



**RELAZIONE
DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
PER LA VALUTAZIONE ANNUALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE
DEL DIRETTORE – DIRIGENTE DEI SETTORI AMMINISTRATIVO – TECNICO – CONTABILE DELL'ENTE
AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLA INDENNITA DI RISULTATO RELATIVA ALL'ANNO 2018**

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Costituito dal dr Sandro Avignano nominato con delibera del CdA n. 37 del 27 novembre 2018 ai sensi dell'art. 8 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera del CdA n. 30/2014 modificata con delibera del CdA n.15/2016;

Premesso:

- che a seguito della costituzione di questo nuovo ente avvenuta in data 12 aprile 2010 a seguito della fusione dei tre enti Cob di Verbania, Cob Valle Ossola e Ato del VCO, il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 4 in data 29.04. 2010, ha approvato la dotazione organica dell'ente, costituendo due are. Area 1 affari generali per la quale veniva nominato responsabile il segretario dell'ente dr Nicola Di Pietro e l'area 2 tecnica amministrativa e contabile per la quale veniva nominato responsabile il dirigente dell'ente dr Righetti dr Roberto.;
- che il Presidente dell'Ente, con proprio decreto n. 3 in data 29 aprile 2010, ha formalizzato nei confronti del Dirigente di cui sopra l'incarico di direzione dell'area n. 2 successivamente, confermato dal nuovo Presidente subentrato al presidente dimissionario con proprio decreto n. 3 del 17.12.2012;
- che l'art. 2 del predetto decreto tra l'altro dispone che al Direttore, dirigente dei settori Amministrativo – tecnico – contabile dell'Ente, compete uno stipendio tabellare annuo della qualifica dirigenziale pari a € 41.968,03 e una indennità di posizione annua di € 28.989,74 e che allo stesso viene riconosciuta una indennità di risultato annua nella misura non inferiore al 15% dell'indennità di posizione riconosciuta. Detta indennità di risultata sarà liquidata a consuntivo a seguito di giudizio favorevole del nucleo di valutazione.

Dato atto:

- che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 30 in data 09.12.2010, ha approvato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e l'ordinamento del personale ai sensi degli art. 89 e segg del TUEL;
- che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 3 del 29.01.2018, ha adottato il documento unico contenente il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018-2019-2020, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- che l'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 5 in data 27.03.2018, ha approvato il documento unico di programmazione 2018-2019-2020 DUP ai sensi dell'art. 170 comma 1 e 174 comma 1 del D.Lgs. n. 267/200 e smi e il bilancio di previsione triennale 2018-2019-2020 e i relativi allegati;
- che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 15 in data 24.04.2018 ha approvato il piano delle performance relativo al triennio 2018-2019-2020, in attuazione al D.Lgs 150/2009 cd Brunetta;

Visto che il Direttore dell'Ente ha attuato gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici contenuti nel progetto 1 all'interno del programma n. 2 del piano delle performance approvato con delibera del CdA n. 15/2018 (allegato A);

Rilevata la correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi attraverso una verifica con indagine a campione sulla documentazione amministrativa agli atti dell'ente;



**CONSORZIO RIFIUTI
del VERBANO CUSIO OSSOLA**

Ente di Area Vasta
per il Governo e Pianificazione
dei servizi di igiene urbana

Vista la funzionalità degli uffici e delle unità operative e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, verificata anche dalla mancata presentazione di segnalazione di disservizi, di contestazioni ecc ;

Vista la relazione resa dal predetto Direttore,

Vista la scheda di valutazione compilata dallo scrivente;

Visto il vigente regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

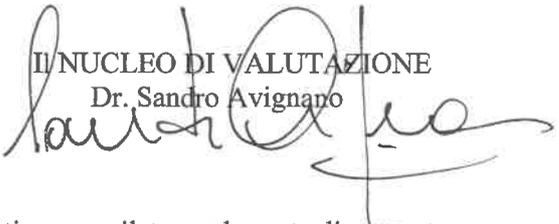
E s p r i m e

un giudizio positivo sull'operato del predetto Direttore riferito al periodo dell'incarico nell'2018, ed una valutazione complessiva di buono.

Rimette, quindi, la presente relazione, con la scheda di valutazione al Presidente del CdA e al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Verbania li 4 giugno 2018,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dr. Sandro Avignano



Allegati:

- scheda di valutazione delle performance individuale e organizzativa compilata per la parte di competenza;
- indice dei programmi;
- scheda contenente gli obiettivi generali;
- schede contenente il progetto n. 1 del programma n. 2 con i punteggi assegnati;

\\server2\COB\COUB VCO\2 AMMINISTRATIVA\PERSONALE\performance\2018\retribuz risultato segretario dirigente\relazione nucleo di valutazione DIRETTORE.doc

CONSORZIO RIFIUTI del VERBANO CUSIO OSSOLA

Via Olanda n° 57 - 28922 Verbania Pallanza (VB) – C.F./P.IVA 02235970031

☎ 0323/507071 📠 0323/557514 @ info@consorziorifiutivco.it 🌐 www.consorziorifiutivco.it

PIANO DELLE PERFORMANCE
PER IL TRIENNIO 2018 – 2019 – 2020
SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA
DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO
ANNO 2018

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Informazioni professionali:

nome ROBERTO cognome RISCHETTI
qualifica/profilo DIRETTORE
settore di appartenenza AMMINISTRATIVI - TECNICI - CONTABILI
Periodo di riferimento: dal 1-1-2018 al 31-12-2018
anno 2018 1° semestre 2° semestre

DETERMINAZIONE DEL RIPARTO DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La presente scheda di valutazione delle performance organizzativa ed individuale è suddivisa in due sezioni: una parte riservata alla valutazione da parte del Nucleo di Valutazione ed una parte riservata alla valutazione da parte del Presidente dell'ente.

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE A 1 – PERFORMANCE INDIVIDUALI - PRESTAZIONI (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto degli elementi sotto riportati è assegnata la valutazione di OTTIMO

- rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e dal segretario
- capacità di adattamento e orientamento ai risultati complessivi del servizio
- autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e di informazioni dettagliate
- affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento di compiti
- disponibilità ed elasticità
- collaborazione con i colleghi anche di altri servizi
- capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
- attenzione all'utenza
- capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione della struttura

PARTE A 2 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto degli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo, qualitativo e di economicità della spesa è assegnata la valutazione di 36 entro

Relazione del Funzionario sugli obiettivi raggiunti:

ROSITINA

Dalla sede consortile, li 4 giugno 2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dr. Sandro Avignone




PARTE RISERVATA AL PRESIDENTE DELL'ENTE

PARTE B – VALUTAZIONE DEL PRESIDENTE (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto dell'intera attività svolta e della collaborazione prestata è assegnata la valutazione di

Relazione del Presidente:

PARTE C - DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:

Tenuto conto della valutazione del Nucleo e della valutazione dello scrivente si riconosce quale retribuzione di risultato per l'anno la somma complessiva di € _____

Si da mandato al Segretario dell'ente per la liquidazione della predetta somma.

Dalla sede consortile, li _____

IL PRESIDENTE DEL CDA DELL'ENTE
Ing Francesco Perrone

NB:

- in caso di giudizio insufficiente NON sarà corrisposto nessun premio;
- in caso di assenze, benché giustificate, superiori al mese, si procede ad una decurtazione, in dodicesimi, del premio stesso.

Firma del valutato

Per presa visione ed accettazione _____

Data _____

PIANO DELLE PERFORMANCE DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2018 - 2019 - 2020

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per il periodo 2018 - 2019-2020, salvo loro aggiornamento nel prossimo piano delle performance 2019-2020-2021 e devono essere realizzati dal dirigente distrettualmente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE

PROGETTO N. 1 GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - GESTIONE PARTECIPATE - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA - GESTIONE PIANI FINANZIARI - GESTIONE SVILUPPO SERVIZI RSU - RAPPORTI CON LA SOCIETA' IN HOUSE -

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Righetti Roberto

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Doriano Camossi - Falcola Elisabetta - Sartori Chiara al 5196

N°	Finalità	Obiettivi	Indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	Indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	note
Obiettivi generali							
1	controllo sulle società partecipate	Svolgere attività prevista dall'art. 147 quater TUEL. Gestire la pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente dei dati delle società partecipate e gestire gli adempimenti inerenti al bilancio consolidato.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
2	gestione contratti e legale	affidare gli incarichi legali e di consulenza - predisporre i contratti e gli adempimenti connessi agli stessi	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
3	gestione personale trattamento giuridico	la contrattazione decentrata - assunzione -	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
4	gestione personale trattamento economico	determinazione fondo produttività gestione presenze gestione trattamento previdenziale e fiscale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
5	gestione amministratori - collaboratori professionali -	trattamento economico previdenziale assistenziale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
6	gestione tassa rifiuti	elaborazione piani finanziari e simulazioni tariffarie - emissione ruolo principale - recupero e sistemazione anni progressi attraverso l'emissione di fatture/quote di credito - completamento dell'attività di recupero crediti giudiziale - costante attività di monitoraggio sull'attività di rendicontazione pagamenti su conto postale e su conto bancario - attivazione di verifica dati catastale - costante controllo sulla gestione sportelli tra - attivazione e completamento attività di accertamenti tra per i comuni a via - gestione rimorsi per errati pagamenti - aggiornamento procedure di servizio e modulistica tra - risoluzione contenzioso - progetto attivazione sacco conforme - costante verifica del rapporto di copertura costi ricavi per i comuni in gestione tra	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
7	servizio finanziario	programmazione finanziaria - predisposizione bilancio triennale - variazione bilancio - pareggio di bilancio - verifica equilibri di bilancio - dimostrazione dei risultati di gestione e predisposizione dei rendiconti - registrazione di impegni e accertamenti e relativa attività gestionale - tenuta registri Iva - emissione di ordinativi di pagamento e riscossione - gestione economato -	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
8	servizi tecnici	predispone progetti di miglioramento - potenziamento per la gestione del ciclo integrale dei rifiuti - attivarsi per aumentare la percentuale di raccolta differenziata per l'intero bacino	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
9	servizi di raccolta differenziata	attivarsi nei confronti dei singoli comuni apriti con progetti innovativi e pilota per migliorare e potenziare la raccolta differenziata	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
10	servizi di raccolta differenziata	campagna informativa per il miglioramento e potenziamento della Raccolta differenziata nelle scuole e sul territorio	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	3	
11	gestione contratto di servizio con il consorcio spa	Agglomerare le schede tecniche di ciascun comune allegata al contratto di servizio con la società consorcio spa - curare l'attività di monitoraggio e controllo sullo svolgimento dei servizi affidati al Consorcio spa anche su segnalazione dei singoli comuni.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	5	
12	registro segnalazioni disservizi	istituire e tenere costantemente aggiornato il registro delle segnalazioni dei disservizi del consorcio spa riportando nello stesso i disservizi, la soluzione degli stessi e l'applicazione delle eventuali sanzioni. Presentare periodicamente un report dei risultati al Consiglio di Amministrazione. presentare report con cadenza trimestrale.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
13	presentazione al cda programma dei controlli con almeno 15 verifiche mensili sul rispetto del contratto di servizio e presentazione delle relazioni relative all'attività svolta	Presentazione rapporto al Cda entro ogni fine mese	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
14	gestione dati statistici Rupar e compilazione Mud	Predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzati alla compilazione del MUD.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
15	Sopraluoghi utenze	Verifica superfici utenze e tipologia/quantità rifiuti prodotti ai fini della gestione della Tassa Rifiuti	Relazione verbale con indagine a campione	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
16	Inserimento tirocinanti/stagisti	Curare l'inserimento e il percorso formativo di tirocinanti/stagisti in qualità di tutor	Relazione verbale con indagine a campione	relazione finale dell'attività svolta	3	3	
obiettivi specifici							
17	eliminazione residui attivi	svolgere attività straordinaria tesa alla eliminazione dei residui attivi relativi alla gestione tra e tasi dei comuni di verbania gravellona toce stressa e crevaldossola - gestione residui passivi e procedure per gli incassi esentati	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	4	
18	gestire la gara a doppio oggetto per la selezione del socio privato di consorcio spa per la gestione del servizio pubblico locale integrato dei rifiuti per l'ambito territoriale ottimale del cda	dati corso a tutti gli adempimenti previsti nella delibera dell'assemblea consorziale n.31 del 22.12.2017 nel rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	25	25	
19	Obbligo di aggiornamento dello stato di attuazione dei nuovi obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs. 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione: "Amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuato la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "Amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività il processo civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione e quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza e dell'accesso generalizzato delle amministrazioni comunali;	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	attuare quanto previsto nei tempi previsti	relazione finale dell'attività svolta	8	8	
20	grado di soddisfazione utenza interna ex art. 19 del D.Lgs. 150/2009 e smi	Pubblicare entro il mese di aprile c.a. all'albo web apposito avviso con il quale indicare le modalità attraverso le quali gli utenti esprimono la propria soddisfazione dei servizi resi di competenza del settore	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	4	
21	grado di soddisfazione utenza esterna (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. N. 150/2009 e smi)	allegando apposito scheda tra amministrativa compilata entro il mese di dicembre c.a. apposita scheda nella quale sono indicati per i vari uffici non di competenza il grado di soddisfazione (insufficiente - sufficiente - buono - ottimo) e le eventuali criticità segnalate.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	5	
TOTALE					100	96	

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 2 personal computer

n. 1 stampante

n. 1 fax (in comune)

n. 2 macchine multifunzione (in comune)

n. 1 locale uso archivio (in comune)

n. 1 locale ufficio (in comune)

n. 1 autovettura (in comune)

RISORSE FINANZIARIE

quelle riportate nel bilancio di previsione di competenza

RISORSE UMANE

n. 1 Istitutore amministrativo (cat. C) al 50%

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2018 - 2019 - 2020
OBIETTIVI GENERALI

Allegato D)

Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti sono tenuti a rispettare annualmente per ciascuno degli anni del triennio 2018 – 2019- 2020, oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenuti nelle singole schede allegate, anche i seguenti obiettivi di carattere generale:

N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE
1	Circolari e Direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle circolari e direttive del Presidente , del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile Le direttive del CdA vengono registrate in un apposito file inserito nella directory nell'area generale della rete. Ogni mese verrà fatta la verifica delle direttive adempite o meno.
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente	1 - Aggiornamento dell'archivio informatico del consorzio nel quale sono contenuti le directory corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato; 2 - Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore; 3 - Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 - Pubblicazioni atti, provvedimenti e notizie sul sito web del consorzio nella sezione: "Albo pretorio on line" e nella sezione: "Amministrazione trasparente" - Predisporre e pubblicare sul sito web dell'Ente gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 5 - Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del consorzio - Predisporre e pubblicare sul sito web dell'Ente la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line; 6 - Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal consorzio. Detta directory è inserita nell'area generale; 7 - gestire sul sito web l'albo pretorio on line e in particolare la sezione denominata: "Amministrazione trasparente", dare applicazione alla posta elettronica certificata e alla firma digitale; 8 - dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale, nel decreto legislativo brunetta, nella legge anticorruzione e nel decreto legislativo relativo alla amministrazione trasparente. Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono concorrere per quanto di loro competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento della spesa del personale. Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento consortile, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dall'assemblea consortile, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autovetture, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato.
3	Rispetto contenimento spesa del personale	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1 - Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche; 2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto; 3 - Gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo – dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione – partecipare a corsi di aggiornamento; 4 - Gestione sicurezza della privacy dei dati cartacei ed informatici nel rispetto del documento di programmazione e sicurezza del consorzio, delle direttive e della normativa vigente nel settore.
4	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento consortile, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dall'assemblea consortile, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autovetture, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato.
5	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento consortile, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dall'assemblea consortile, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autovetture, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato.

Area 2
Amministrativa-Tecnica-Contabile
Determinazione indennità di risultato
anno 2018
Relazione del Direttore

A supporto del nucleo di valutazione, al quale spetta proporre al C.d.a. dell'Ente consortile la valutazione delle attività del personale dirigente tramite compilazione di apposite schede di valutazione, lo scrivente, direttore del Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola (ex Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del V.C.O.), rende la presente documentazione relativa alle attività lavorative svolte nell'anno 2018.

Premessa

Le attività dirigenziali descritte rilevano a seguito della costituzione del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del V.C.O. per unificazione dei preesistenti analoghi enti (C.O.B. Valle Ossola e C.O.B. Verbania) e della Associazione d'ambito territoriale ottimale.

Le principali attività lavorative svolte nel corso del 2018 sono riepilogate e ripartite in attività generali, amministrativa/contabile e tecnica. Le medesime sono state condotte, unitamente alla fattiva collaborazione del personale dipendente, nel rispetto delle indicazioni generali e di dettaglio fornite dagli organi consortili di provvedere a completa attuazione della programmazione conseguente alle deliberazioni degli organismi istituzionali del Consorzio.

Attività generali

In ossequio al ruolo e mansioni dello scrivente sono state organizzate e coordinate le attività consortili fornendo al personale dipendente ogni utile indicazione e supporto anche al fine di consentire il raggiungimento dei livelli di performance attribuiti ad ognuno.

Con regolare frequenza, si è provveduto ad un monitoraggio dei risultati e delle prestazioni lavorative, singole e di gruppo.

Il dirigente ha inoltre partecipato ad ogni seduta degli organi amministrativi, comprese le sedute relative al Comitato di Controllo e Coordinamento, contribuendo all'istruzione degli argomenti posti all'ordine del giorno e collaborando in seguito alla redazione dei conseguenti verbali deliberativi.

Attività amministrativa e contabile

Si è proceduto, tra le attività prevalenti, agli adempimenti relativi all'emissione dei ruoli relativi alla tassa rifiuti per i Comuni di Stresa e Crevoladossola sovrintendendo alla compilazione dei rispettivi piani economico finanziari.

A seguito dell'emissione degli avvisi di pagamento, le attività sono proseguite per tutto l'esercizio con le fasi usuali di rendicontazione dei flussi di pagamento unitamente a quelle di sollecito dei ruoli insoluti relativi agli anni di riscossione precedenti.

Nel caso di insoluti reiterati, si è provveduto a demandare il compito della riscossione alla società di servizio affidataria dello specifico servizio.

Si è poi provveduto a svolgere attività di supporto in favore dei Comuni consorziati per la gestione del tributo con indicazioni operative in particolare dedicate alla composizione del piano finanziario e riparto dei costi ai sensi del DPR 158/99.

Attività tecnica

La funzione prevalente dell'ente consortile (pianificazione governo dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani) è risultata costantemente perseguita nell'intero anno lavorativo; si è proceduto ad ogni attività affinché risultasse garantita la riconoscibilità dell'ente consortile sia nei termini istituzionali che di competenza nel governo e pianificazione di settore.

Nel corso dell'anno 2018 l'attività che ha maggiormente coinvolto lo scrivente e gli uffici è stata la procedura di trasformazione dell'ente in ossequio alla legge regionale n°1/2018.

Con tale normativa, la Regione ha disciplinato gli strumenti di pianificazione regionale, l'organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, l'organizzazione della gestione dei rifiuti speciali, il tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti e per lo smaltimento dei rifiuti tal quali in impianti di incenerimento senza recupero di energia e il sistema sanzionatorio.

Dopo esame ed approvazione degli schemi di statuto e convenzione da parte dell'organo Assembleare, si è proceduto a coadiuvare i Comuni nella fase di approvazione dei rispettivi consigli comunali che è terminata nel mese di dicembre.

Nel 2018 sono proseguite le attività informative per l'uniformazione dei flussi di raccolta con passaggio da multi materiale vetro e metallo a mono raccolta del vetro, destinando la frazione metallica, agli imballaggi in plastica.

Numerose le attività informative realizzate presso scuole elementari e superiori; inoltre sono state svolte con grande successo serate informative nei comuni ove si è avviato servizio di raccolta tramite sacco conforme o passaggio da raccolta stradale a domiciliare.

Solo entro il mese di dicembre si è potuto avviare l'esecuzione del nuovo progetto informativo che si basa su video dedicati ad ogni tipologia di rifiuto urbano raccogliibile separatamente. I video sono girati con alunni di scuole elementari e simulano gioco a quiz con domande sul corretto conferimento dei rifiuti.

Entro il primo semestre del 2019 tutti i video saranno conclusi ed emessi dalla televisione locale ed in seguito potranno essere donati su supporto magnetico a tutti gli istituti scolastici della provincia.

Per quanto concerne la conduzione della gara a doppio oggetto, si segnalano le attività di costante rendicontazione svolta in favore dell'assemblea consortile al fine di notificare i sindaci circa gli sviluppi procedurali.

Nell'anno si è quindi provveduto a monitorare la redazione del piano industriale che è stato affidato dal gestore solamente nel mese di giugno con stesura conclusasi nel successivo mese di ottobre.

Il documento, non ancora esaminato dall'assemblea degli azionisti, contempla come ordinaria e continuativa l'attività del centro di raccolta di Mergozzo; preso atto del diniego in tal senso successivamente pervenuto dal competente Settore provinciale, il piano dovrà risultare congruamente aggiornato.

Lo scrivente nel corso dell'anno ha presidiato le attività amministrative e contabili relative alle convenzioni con i consorzi di filiera Conai procedendo alle rendicontazioni mensili dei ricavi, verifiche periodiche su campioni ed analisi e determinazione importi da fatturare.

Per quanto riguarda gli aspetti impiantistici, dei quali l'ente consortile vanta la proprietà, si evidenzia nel 2018 aver svolto attività di indagine documentale e contabile intesa a soddisfare le esigenze conseguenti ai disposti della legge 118/2011 per supportare gli uffici amministrativi nella determinazione inventariale e di stato patrimoniale dei medesimi.

In merito all'impianto di discarica consortile in Domodossola, il 2018 è stato il terzo anno di svolgimento delle attività gestionali tipiche del regime di post mortem, della durata complessiva di trent'anni.

Il Consorzio inoltre, per competenza in merito alla procedura di bonifica del sito iscritto all'anagrafe regionale, ha proseguito l'attività di monitoraggio delle acque sotterranee provvedendo a stesura della relativa relazione tecnica.

A seguito dell'avvio del periodo di post mortem, si è avviato contestualmente il periodo di quattro anni al termine dei quali dovranno risultare soddisfatti i requisiti e gli obiettivi di bonifica assunti dalla Conferenza dei Servizi ovvero regressione degli inquinanti o loro concentrazione massima prevista per il sito.

Verbania, giugno '19

R.Righetti



