



DELIBERAZIONE N. 17

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Approvazione del piano delle performance relativo all'anno 2011.

L'anno **duemilaundici** addì **dieci** del mese di **giugno** alle ore **15,30** presso la sede legale Consortile, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
MONTI GIUSEPPE	Presidente	1	0
RICCI MICHELE	Vice Presidente	1	0
FORTIS CLAUDIA	Consigliere	1	0
RUBINI GIOVANNI	Consigliere	1	0
VARNELLI VIRGILIO	Consigliere	1	0
	TOTALE	5	0

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente Geom. Giuseppe Monti dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Approvazione del piano delle performance relativo all'anno 2011.
Del CdA n. 17 del 10/06/2011

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso:

- che il Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del V.C.O. si è costituito lo scorso 12 aprile 2010, in adempimento a quanto disposto dal Consiglio Provinciale, con proprio atto n. 71 del 01/12/2008, per effetto della fusione del Consorzio Servizi Verbano Cusio Ossola – Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino "COB di VERBANIA", del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino Valle Ossola "COB VALLE OSSOLA" e del Consorzio - Associazione di Ambito Territoriale Ottimale del Verbano Cusio Ossola "ATO VCO", secondo le disposizioni previste dall'art. 31 del vigente T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali e smi, e dall'art. 12 comma 5 della Legge Regionale n. 24/2002 e smi, tra i 77 Comuni facenti parte dell'intero bacino del VCO e per le relative quote di partecipazione;
- che si tratta di un Consorzio Obbligatorio Intercomunale avente esclusivamente funzioni amministrative, che non gestisce attività aventi rilevanza economica e imprenditoriale, per il quale trovano applicazione in quanto compatibili le norme previste per gli Enti Locali in forza del combinato disposto dell'art. 31 comma 8 e dell'art. 140 del vigente T.U. Enti Locali approvato con il D.Lgs. n. 267/2000;
- che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 3 del 15/03/2011 ha approvato la nuova dotazione organica del personale dipendente, costituita da due Aree (Area n. 1: affari generali e Area n. 2: amministrativa, tecnica e finanziaria) alle quali sono assegnati i n. 4 posti previsti in organico, totalmente coperti con il personale transitato dai due Cob (Cob di Verbania e Cob Valle Ossola);
- che la responsabilità dell'area n. 1 denominata "Affari Generali" è stata assegnata al Segretario dell'Ente nominato dal Presidente con proprio decreto e scelto tra i segretari comunali iscritti all'Agenzie dei Segretari Comunali, la responsabilità dell'area n. 2 denominata "Amministrativa Tecnica e Finanziaria" è stata assegnata al Dirigente di ruolo dell'Ente;
- che l'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 9 in data 30/03/2011 ha approvato il bilancio di previsione 2011, il bilancio pluriennale 2011-2012-2013 e la relazione previsionale e programmatica.

EVIDENZIATO:

- che l'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 150/2009, dispone che ogni amministrazione pubblica compreso questo consorzio, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;
- che l'art. 4 comma 2 del D.Lgs n. 150/2009, dispone che il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed 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;

- che l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede che le amministrazioni approvino:
 - a) entro il mese di gennaio il documento programmatico triennale denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
 - b) entro il mese di giugno il documento denominato relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
- in caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale;
- che l'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs. n. 150/2009 dispone che l'organo indipendente di valutazione delle performance propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi previsti dal titolo III della stessa legge (bonus annuale delle eccellenze – premio annuale per l'innovazione – progressioni economiche – progressioni di carriera – attribuzioni di incarichi e responsabilità – premio di efficienza);
- che l'art. 19 del D.Lgs, dispone che il nucleo di valutazione sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del personale non dirigente, secondo tre livelli di performance; detta disposizione non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;
- che non trovando applicazione per i comuni l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.lgs. n. 150/2009, questo ente ha costituito il nucleo di valutazione così come previsto dall'ex Cob di Verbania affidando allo stesso le funzioni previste dal decreto cd Brunetta.

Visto il Piano delle Performance predisposto, in adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n. 150/2009, avente validità per l'anno 2011, e costituito dal quadro riassuntivo dei programmi e progetti, dai singoli progetti, dal prospetto degli obiettivi generali e dalla scheda di valutazione;

Ritenuto quindi doversi approvare il predetto piano delle performance con allegata documentazione, affidando al Segretario e al Direttore l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi previsti nello stesso, assegnandogli le necessarie risorse umane, strumentali e attribuendogli la facoltà di adottare ed attuare i provvedimenti di gestione così come previsti dall'art.107 del TU Enti Locali e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese dai convenuti aventi diritto

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano delle performance per l'anno 2011 con allegata documentazione (quadro riassuntivo dei programmi e progetti, singoli progetti, obiettivi generali, schede di valutazione del dirigente e delle posizioni organizzative) che ne costituisce parte integrante e sostanziale come allegati A), B), C), D);
- 2) di affidare al Segretario e Direttore dell'Ente, l'attuazione del piano delle performance ed in particolare l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi in esso contenuti, assegnando loro le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie ed attribuendogli la

facoltà di adottare ed attuare i provvedimenti di gestione così come previsto dall'art.107 del TUEL e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

- 3) di dare atto che il Segretario e il Direttore dell'Ente possono procedere a storni nell'ambito dello stesso intervento su semplice comunicazione all'Ufficio Ragioneria;
- 4) di riservarsi la facoltà di adottare in corso di esercizio atti di indirizzo e/o direttive nei confronti del Segretario e del Direttore dell'Ente per modificare e/o integrare e/o precisare i programmi, i progetti e gli obiettivi già fissati nel Piano delle performance;
- 5) di affidare al nucleo di valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 31 in data 09/12/2010, così come previsto dall'art. 8 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, il compito di validare la relazione sulle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 e di proporre all'organo di indirizzo politico amministrativo (Consiglio di Amministrazione) la valutazione del Segretario e del Direttore sulla base degli obiettivi e risultati conseguiti compilando le relative schede di valutazioni (art. 14 comma 4 lettera c) del D.lgs. 150/2009);
- 6) di provvedere, ai sensi del vigente Statuto consortile e dell'art. 124 comma 2 del vigente T.U. Enti Locali, alla pubblicazione della presente deliberazione mediante affissione all'Albo del Consorzio e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nonché alla trasmissione al Presidente dell'Assemblea Consortile;
- 7) di dichiarare la presente deliberazione, con separato ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 3 del T.U. Enti Locali.



PIANO DELLE PERFORMANCE Anno 2011

1. PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Il Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del V.C.O. si è costituito lo scorso 12 aprile 2010, in adempimento a quanto disposto dal Consiglio Provinciale, con proprio atto n. 71 del 01.12.2008, per effetto della fusione del Consorzio Servizi Verbano Cusio Ossola – Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino "COB di VERBANIA", del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino Valle Ossola "COB VALLE OSSOLA" e del Consorzio - Associazione di Ambito Territoriale Ottimale del Verbano Cusio Ossola "ATO VCO", secondo le disposizioni previste dall'art. 31 del vigente T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali e smi, e dall'art. 12 comma 5 della Legge Regionale n. 24/2002 e smi, tra i 77 Comuni facenti parte dell'intero bacino del VCO e per le relative quote di partecipazione.

Si tratta di un Consorzio Obbligatorio Intercomunale avente esclusivamente funzioni amministrative, che non gestisce attività aventi rilevanza economica e imprenditoriale, per il quale trovano applicazione in quanto compatibili le norme previste per gli Enti Locali in forza del combinato disposto dell'art. 31 comma 8 e dell'art. 140 del vigente T.U. Enti Locali approvato con il D.Legisl.vo n. 267/2000;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 3 del 15/03/2011 ha approvato la nuova dotazione organica del personale dipendente, costituita da due Aree (Area n. 1: affari generali e Area n. 2: amministrativa, tecnica e finanziaria) alle quali sono assegnati i n. 4 posti previsti in organico, totalmente coperti con il personale transitato dai due Cob (Cob di Verbania e Cob Valle Ossola);

La responsabilità dell'area n. 1 denominata "Affari Generali" è stata assegnata al Segretario dell'Ente nominato dal Presidente con proprio decreto e scelto tra i segretari comunali iscritti all'Agenzie dei Segretari Comunali, la responsabilità dell'area n. 2 denominata "Amministrativa, Tecnica e Finanziaria" è stata assegnata al Dirigente di ruolo dell'Ente.

L'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 9 in data 30/03/2011 ha approvato il bilancio di previsione 2011, il bilancio pluriennale 2011-2012-2013 e la relazione previsionale e programmatica;

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, dispone che ogni amministrazione pubblica compreso questo consorzio, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;

L'art. 4 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, dispone che il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed 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;
- d) 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;



L'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, prevede che le amministrazioni approvino:

- entro il mese di gennaio il documento programmatico triennale denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- entro il mese di giugno il documento denominato relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;

In caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale;

L'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs, dispone che l'organo indipendente di valutazione delle performance propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi previsti dal titolo III della stessa legge (bonus annuale delle eccellenze – premio annuale per l'innovazione – progressioni economiche – progressioni di carriera – attribuzioni di incarichi e responsabilità – premio di efficienza);

L'art. 19 del D.Lgs, dispone che l'OIV sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del personale non dirigente, secondo tre livelli di performance. Detta disposizione non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

PIANO DELLE PERFORMANCE

Anno 2011

In adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n. 150/2009, è predisposto il presente PIANO DELLE PERFORMANCE avente validità per l'anno 2010, che risulta coerente con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente approvata dall'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 9 in data 30/03/2011, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori

In particolare detto piano delle performance è suddiviso in due programmi:

- il primo programma denominato: "Affari Generali" che fa capo al Segretario dell'Ente, a sua volta suddiviso in un unico progetto;
- il secondo programma denominato: "Attività Amministrativa – tecnica – contabile", che fa capo al Dirigente dell'ente, a sua volta suddiviso in tre progetti.

All'interno dei singoli progetti sono indicate: le finalità – gli obiettivi – la misurazione – la valutazione – la percentuale di risultato raggiunta – nonché le risorse strumentali e umani assegnate per raggiungere i progetti in questione.

Sono inoltre stati fissati degli obiettivi di carattere generale assegnati ai responsabili dei due programmi.

E' stata inoltre predisposta apposita scheda di valutazione delle performance, tenendo presente che questo ente avente meno di 5 dirigenti e meno di 8 dipendenti non trovano applicazione i tre differenti livelli di performance previsti dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n.31 in data 9.12.2010, così come previsto dall'art. 8 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, non trovando applicazione per questo consorzio l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 (che prevede la costituzione



dell'Organismo Indipendente di Valutazione) stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, dovrà validare la relazione sulle performance di cui all'art. 10 del D.lgs 150/2009 e dovrà proporre all'organo di indirizzo politico amministrativo (Consiglio di Amministrazione) la valutazione del segretario e del dirigente sulla base degli obiettivi e risultati conseguiti compilando le relative schede di valutazioni (art. 14 comma 4 lettera c) del D.lgs. 150/2009).

Si allegano al presente piano delle performance i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Quadro riassuntivo dei programmi e progetti
- Singoli progetti
- Obiettivi generali
- Schede di valutazione del Segretario e del Direttore/Dirigente

Il presente piano avrà validità per l'anno 2011 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell'ente.

Dalla sede consortile lì

IL SEGRETARIO

Di Pietro dr Nicola

IL PRESIDENTE

Monti geom Giuseppe

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO VCO

Coub VCO -

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2011

INDICE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

<p>PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola</p>	<p>comprende</p>	<p><u>PROGETTO N.1</u> SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ALBO CONSORTILE E WEB - ORGANI ISTITUZIONALI - REVISORE DEI CONTI - Responsabile procedimento Sartori Chiara</p>
<p>PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE Responsabile di programma e del settore: Righetti Roberto</p>	<p>comprende</p>	<p><u>PROGETTO N.1</u> CONTRATTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA RISORSE UMANE Responsabile procedimento Righetti Roberto</p> <p><u>PROGETTO N.2</u> GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE - GESTIONE PIANI FINANZIARI COMUNI PASSATI A TIA - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE Responsabile procedimento Falciola Elisabetta</p> <p><u>PROGETTO N.3</u> GESTIONE PROGETTI RSU - RAPPORTI CON I GESTORI DEI SERVIZI - MONITORAGGIO SERVIZI RACCOLTA DIFFERENZIATA Responsabile procedimento Camossi Dorianò</p>

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2011**

PROGRAMMA n. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO n. 1 SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ALBO CONSORTILE E WEB - ORGANI ISTITUZIONALI - REVISORE DEI CONT

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola
Responsabile del procedimento: Signora Sartori Chiara

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% ragg.	note
1	Provvedere gestione relativa alla parte normativa del personale comunale. La gestione economica è svolta dal settore finanziario	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile.	relazione finale dell'attività svolta	20		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	corretta gestione ed attuazione degli strumenti di programmazione adottati dall'amministrazione	relazione finale dell'attività svolta	10		
3	formalizzazione atti degli organi collegiali (CC e GM)	formalizza le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni dalla seduta	verifica a campione	20		
4	pubblicazione degli atti e gestione del sito	curare la pubblicazione degli atti all'albo consortile e sul sito web dell'ente	verifica a campione	10		
5	protocollazione degli atti e spedizione - accesso agli atti -	curare la protocollazione degli atti in modo informatico	verifica a campione	10		
6	gestione segreteria e rapporti con gli enti consorziati e gli altri enti: provincia - regione - comunità montane ecc	dare completo e puntuale supporto al segretario, al presidente e agli organi istituzionali dell'ente - e curare i rapporti con gli enti consorziati e non sulla base delle indicazioni ricevute	verifica a campione	20		
7	gestione funzionamento nucleo di valutazione delle performance	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10		
Risorse						
Risorse strumentali da utilizzare:						
n. 2 personal computer						
n. 2 stampanti						
n. 1 fax						
n. 2 macchine fotostampatrice in comune						
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici						
n. 1 locale in comunione con altri servizi						
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi						
RISORSE UMANE						
n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50%						

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2011**

**PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE
PROGETTO N. 1 - GESTIONE AFFIDAMENTO SERVIZI DEL CICLO INTEGRALE DEI RIFIUTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
RESPONSABILE DEL PROGETTO: Righetti Roberto**

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1	programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio	Relazione verbale con indagine a campione	20		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	corretta gestione ed attuazione degli strumenti di programmazione adottati dall'amministrazione	Relazione verbale con indagine a campione	10		
3	gestione affidamento dei servizi relativi al ciclo integrale dei rifiuti e gestione controllo analogo nei confronti delle società consorcio spa e valle ossola spa	gestire la procedura di affidamento in house dei servizi relativi al ciclo integrale dei rifiuti, o qualora ciò non sia possibile, gestire la gara di affidamento degli stessi secondo le indicazioni e direttive fornite dagli organi del consorzio - gestione attività di controllo analogo sulle società in house consorcio spa e valle ossola spa	Relazione verbale con indagine a campione	30		
4	gestione contratti e legale	affidare gli incarichi legali e di consulenza - predisporre i contratti e gli adempimenti connessi agli stessi	Relazione verbale con indagine a campione	10		
5	gestione personale trattamento giuridico	la contrattazione decentralata - assunzione -	Relazione verbale con indagine a campione	20		
5	Gestione personale trattamento economico	gestione trattamento economico previdenziale assistenziale e fiscale trattamento economico degli amministratori e collaboratori determinazione fondo produttività gestione presenze gestione trattamento previdenziale e fiscale predisposizione conto annuale	Relazione verbale con indagine a campione	20		
	gestione amministratori - collaboratori prof	trattamento economico previdenziale assistenziale fiscale	Relazione verbale con indagine a campione	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:
n. 2 personal computer	n. 1 Responsabile del servizio
n. 2 stampanti	n. 1 istruttore amministrativo C/1 al 30 %
n. 1 fax	
n. 2 macchine fotostampatrice in comune	
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici	
n. 1 locale in comunione con altri servizi	
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi	

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2011

**PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA FINANZIARIA
 PROGETTO N 2 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE - GESTIONE PIANI FINANZIARI COMUNI PASSATI A TIA - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE
 RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Elisabetta Falciola**

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1	programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio.	Relazione verbale con indagine a campione	15		
2	piano esecutivo di gestione e piano delle performance	corretta gestione degli strumenti di programmazione e gestione approvati dal Cda	Relazione verbale con indagine a campione	15		
3	Gestione TIA	A)Elaborazione piani finanziari e simulazioni tariffarie; B)Emissione ruolo principale; C)Recupero e sistemazioni anni pregressi attraverso l'emissione di fatture/note di credito; D)Completamento dell'attività di recupero crediti stragiudiziale; E)Attivazione attività di recupero crediti giudiziale; F)Costante attività di monitoraggio sull'attività di rendicontazione pagamenti su conto postale e su conto bancario; G) Attivazione di verifica dati catastali ; H)Costante attività di controllo sulla gestione sportelli Tia; I) attivazione e/o completamento attività di accertamento TIA per i comuni a Tia; L)Gestione rimborsi per errati pagamenti; M)Aggiornamento procedure di servizio e modulistica TIA; N)Risoluzione contenzioso; O) completamento studio di fattibilità per il passaggio da tarsu a tia dei comuni del bacino e in caso di unificazione dell'intero ambito; P) costante verifica del rapporto di copertura costi ricavi per ogni comune passato a Tia; Q) predisposizione gara d'appalto per attività accertamento evasione ed elusione sui ruoli tia comune di Verbania.	Relazione verbale con indagine a campione	30		
4	Servizio finanziario	A)Programmazione finanziaria; B)Predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale e variazioni di bilancio e mantenimento equilibri di bilancio; C)Dimostrazione dei risultati di gestione e predisposizione del rendiconto; D)Registrazione di impegni e accertamenti e relativa attività gestionale; E)Tenuta registri IVA; F)Emissione di ordinativi di pagamento e riscossione; G)Gestione economato; H)Tenuta dei rapporti con il revisore dei conti e con tesoriere; I) mutui.	Relazione verbale con indagine a campione	20		

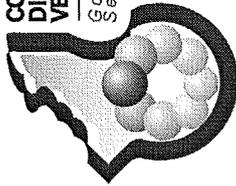
Risorse strumentali da utilizzare:	
n. 2 personal computer	
n. 2 stampanti	
n. 1 fax	
n. 2 macchine fotostampatrice in comune	
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici	
n. 1 locale in comunione con altri servizi	
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi	
Risorse umane da impiegare:	
n. 1 istruttore direttivo D1	
n. 1 istruttore amministrativo C/1 al 20 %	

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO VCO
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2011**

**PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA TECNICA CONTABILE
PROGETTO N. 3 - GESTIONE SVILUPPO SERVIZI RSU - RAPPORTI CON LE SOCIETA' IN HOUSE - MONITORAGGIO SERVIZI RACCOLTA DIFFERENZIATA
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E POSIZIONE: Camossi Dorianò**

Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% raggiung.	Note
1	programmazione - atti di indirizzo - direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nella programmazione adottata dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione del Bilancio Annuale e pluriennale, negli atti di indirizzo e nelle direttive date dall'Assemblea Consortile, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente durante il corso dell'esercizio.	Relazione verbale con indagine a campione	10	
2	piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi	corretta gestione degli strumenti di programmazione e gestione approvati dal CdA.	Relazione verbale con indagine a campione	10	
3	servizi tecnici	predisporre i progetti di miglioramento, potenziamento per la gestione del ciclo integrale dei rifiuti e presentare le relative domande di finanziamento ai vari enti (Provincia Regione ecc). In caso di finanziamento degli stessi, curarne l'attuazione con le relative rendicontazioni - attivarsi per aumentare la percentuale della raccolta differenziata per l'intero bacino rispetto all'anno precedente.	Relazione verbale con indagine a campione	25	
4	servizi differenziata	attivarsi nei confronti dei singoli comuni anche con progetti innovativi e pilota per migliorare e potenziare la raccolta differenziata	Relazione verbale con indagine a campione	20	
5	gestione contratti	aggiornare costantemente i contratti di servizio con il ConServco spa e con Valle Ossola spa per la raccolta, trasporto, raccolta differenziata dei comuni del Bacino, con rivedendo le schede tecniche per ogni comune in considerazione delle nuove esigenze che emergono - curare l'attività di monitoraggio e controllo sullo svolgimento dei servizi affidati al ConServco spa anche su segnalazione dei singoli comuni.	Relazione verbale con indagine a campione	25	
6	gestione dati statistici Ruper e compilazione Mud	predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzati alla compilazione del MUD.	Relazione verbale con indagine a campione	10	

Risorse	
Risorse strumentali da utilizzare:	
n. 1 personal computer	
n. 1 stampanti	
n. 1 fax	
n. 2 macchine fotostampatrice in comune	
n. 1 locale uso archivio in comune con gli altri uffici	
n. 1 locale in comunione con altri servizi	
n. 1 autovettura in comunione con altri servizi	
Risorse umane da impiegare:	
n. 1 istruttore direttivo D1	



Allegato C)

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2011 OBIETTIVI GENERALI

Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti sono tenuti a rispettare 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, della 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 -	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aggiornamento dell'archivio informatico del consorzio nel quale sono contenuti le direttive corrispondenti ai fascicoli 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 articoli sul sito web del consorzio - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 5 Pubblicazioni modultistica uffici sul sito web del consorzio - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modultistica 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 Attivare la posta elettronica certificata e la firma digitale entro il corrente anno 8 dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale e nel decreto legislativo brunetta
3	Rispetto contenimento spesa del personale	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento della spesa del personale.
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 autoveicoli, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato
4	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	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: <ol style="list-style-type: none"> 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 - fare 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.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE DEL SEGRETARIO – DEL DIRETTORE ANNO 2011

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

PARTE A – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1 Periodo di riferimento: dal _____ al _____
anno _____ 1° semestre O 2° semestre O
- 2 Informazioni professionali: nome _____ cognome _____
qualifica/profilo _____
settore di appartenenza _____

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

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

1. rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e dal segretario
2. capacità di adattamento e orientamento ai risultati complessivi del servizio
3. autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e di informazioni dettagliate
4. affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento di compiti
5. disponibilità ed elasticità
6. collaborazione con i colleghi anche di altri servizi
7. capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
8. attenzione all'utenza

PARTE B 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 _____

Relazione del Funzionario sugli obiettivi raggiunti:

Dalla sede consortile, li _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL PRESIDENTE

IL COMPONENTE

PARTE RISERVATA AL PRESIDENTE DELL'ENTE

PARTE C – 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 D - 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 2010 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

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 _____

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Righetti Roberto

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Righetti Roberto

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Geom. Giuseppe Monti

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile www.consorziორifiutivco.it il giorno 2.2.LUG.2011 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi. Copia cartacea della stessa, avente valore di pubblicità notizia, viene affissa all'albo consortile presso la sede dell'ente.

Dalla residenza consortile, addì 2.2.LUG.2011

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 1.0.GIU.2011

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(*esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione*)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(*immediata esecutività*)

Dalla residenza consortile, addì 2.2.LUG.2011

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 2.2.LUG.2011

IL SEGRETARIO
Dott. Di Pietro Nicola

