



DELIBERAZIONE N. 31

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Approvazione piano delle performances relativo all'anno 2015.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventotto** del mese di **Settembre** alle ore **15,00** presso gli uffici consortili, 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 |
|------------------------------|-----------------|-------------------------|
| GENTINA ROBERTO | Presidente | PRESENTE |
| MAZZA CRISTINA | Vice presidente | PRESENTE |
| PETRONI RICCARDO | Consigliere | PRESENTE |
| BASSETTI VERA | Consigliere | PRESENTE |
| RONDINELLI ALESSANDRO | Consigliere | PRESENTE |
| TOTALE PRESENTI | | 5 |
| TOTALE ASSENTI | | 0 |

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario che constatata la presenza del numero legale. Il Presidente Avv. Roberto Gentina, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Approvazione piano delle performances anno 2015.

Del. CdA n. 31 del 28/09/2015

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- il Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del V.C.O. si è costituito il 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 Verbania 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 Verbania 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.Lgs. n. 267/2000;

Ricordato che:

L’Assemblea Consortile, con proprio atto n. 3 in data 20/06/2013, ha approvato il regolamento consortile dei controlli interni ex art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 4 in data 27/01/2015, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2016-2017 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 5 in data 27/01/2015, ha approvato il programma per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2015-2016-2017 ai sensi della legge n. 190 del 06/11/2012;

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 19 del 09/07/2015, ha approvato la ricognizione sulle eccedenze del personale di ruolo dell’ente, con proprio atto n. 20 del 09/07/2015 ha approvato la nuova dotazione organica del personale dipendente, costituita da due Aree (n. 1: affari generali e n. 2: amministrativa, tecnica e finanziaria) alle quali sono assegnati n. 4 posti previsti in organico, totalmente coperti con il personale transitato dai preesistenti 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. 31 in data 27/07/2015 ha approvato il bilancio di previsione 2015, il bilancio pluriennale 2015-2016-2017 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;

l'art. 4 comma 2 del D.Lgs n°150/2009, dispone che il ciclo delle performances 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;*

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;

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);

l'art. 19 del D.Lgs n°150/2009, dispone che il nucleo di valutazione sulla base dei livelli di performances attribuiti ai soggetti valutati compili 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;

non trovando applicazione 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 Performances predisposto, in adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n°150/2009, avente validità per l'anno 2015 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 performances con allegata documentazione, affidando al Segretario e al Direttore l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi previsti nello stesso, assegnando ai medesimi le necessarie risorse umane, strumentali e attribuendo 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;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

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

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano delle performance per l'anno 2015 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 performances 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 attribuendo 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 performances;
- 5) di affidare al nucleo di valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n° 30 in data 14/11/2014, così come previsto dall'art. 8 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, il compito di validare la relazione sulle performances di cui all'art. 10 del D.Lgs. n°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 valutazione (art. 14 comma 4 lettera c) del D.Lgs. n°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 la pubblicazione di copia all'albo pretorio online presso il sito consortile www.consorziorifiutivco.it, 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.

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO VCO

Coub VCO -

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2015

INDICE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

| | | |
|---|------------------|--|
| <p>PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI</p> <p>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 o suo sostituto</p> <p><u>PROGETTO N.2</u> MONITORAGGIO PROCEDIMENTI – Responsabile procedimento Di Pietro Nicola</p> <p><u>PROGETTO N.3</u> OBIETTIVI GESTIONALI – Responsabile procedimento Di Pietro Nicola</p> |
| <p>PROGRAMMA N. 2 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – TECNICA - CONTABILE</p> <p>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> <p><u>PROGETTO N.4</u> MONITORAGGIO PROCEDIMENTI – Responsabile procedimento Righetti Roberto</p> <p><u>PROGETTO N.5</u> OBIETTIVI GESTIONALI – Responsabile procedimento Righetti Roberto</p> |

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL V.C.O.

Provincia del Verbano Cusio Ossola

OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2015

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO | RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013 | DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE (sintesi in riferimento al decreto) | REPERIBILITA' SUL SITO | UFFICIO E SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE | PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO) |
|--|--|--------------------------------|--|---|---|---|
| Disposizioni generali | Programma per la trasparenza e l'Integrità | <i>Art. 10, c. 8, lett. a</i> | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione; | ww.consorziორifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Entro febbraio 2015 |
| | Atti generali | <i>Art. 12, c. 1, 2</i> | link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano esecutivo di gestione, smivap, ecc.. | ww.consorziორifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Scadenziario adempimenti amministrativi | | | ww.consorziორifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce per lo scadenziario iniziale e tutti gli uffici provvedono ad aggiornarlo ed integrarlo costantemente per i servizi di competenza di ciascuno dai dipendenti: | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|---|--|---|
| | | | | | Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorianò | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | <i>Art. 34, c. 1</i> <i>Art. 34, c. 2</i> | | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio tecnico sig. Righetti Roberto, Camossi Dorianò | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | <i>Art. 13, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 14</i> | informazione su organi istituzionali; per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione economica e patrimoniale | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | <i>Art. 47</i> | estratto art. 47 | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Articolazione degli uffici | <i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i> | per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falcioli Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Telefono e posta elettronica | <i>Art. 13, c. 1, lett. d</i> | elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Consulenti e collaboratori | | <i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i> | prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Tutti gli uffici interessati nelle persone dei signori Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorianò | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | <i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i> | per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Dirigenti | <i>Art. 10, c. 8, lett. d</i> <i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i> <i>Art. 15, c. 5</i> | per dirigenti: recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce- per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta per la parte finanziaria | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| | | | discrezionalmente (relazione) per PO, curriculum | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce- per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta per la parte finanziaria | |
| Posizioni organizzative | <i>Art. 10, c. 8, lett. d</i> | | | | | |
| Dotazione organica | <i>Art. 16, c. 1</i> <i>Art. 16, c. 2</i> | | conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione) | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce o - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria la Sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Personale non a tempo indeterminato | <i>Art. 17, c. 1</i> <i>Art. 17, c. 2</i> | | come sopra per personale a tempo determinato | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Tassi di assenza | <i>Art. 16, c. 3</i> | | per ciascun settore prospetti con tassi di assenza | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipen- denti | <i>Art. 18, c. 1</i> | | elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Contrattazione collettiva | <i>Art. 21, c. 1</i> | | CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Contrattazione integrativa | <i>Art. 21, c. 2</i> | | contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| OIV | <i>Art. 10, c. 8, lett. c</i> | | atto di nomina; nominativi; curricula; compensi | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Bandi di concorso | <i>Art. 19</i> | | bandi ed avvisi in pubblica- zione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|---|--|---|
| | | | procedura, spese sostenute, personale assunto) | | | |
| Performance | Piano della Performance | <i>Art. 10, c. 8, lett. b</i> | piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Relazione sulla Performance | <i>Art. 10, c. 8, lett. b</i> | | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Ammontare complessivo dei premi | <i>Art. 20, c. 1</i> | prospetto con i premi | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Dati relativi ai premi | <i>Art. 20, c. 2</i> | prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Benessere organizzativo | <i>Art. 20, c. 3</i> | risultanze indagine (se svolta) | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | NON PREVISTO | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | <i>Art. 22, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i> | elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso) | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | NON PREVISTO | |
| | Società partecipate | <i>Art. 22, c. 1, lett. b</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i> | come sopra per società | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Enti di diritto privato controllati | <i>Art. 22, c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i> | come sopra per enti di diritto privato | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | NON PREVISTO | |
| | Rappresentazione grafica | <i>Art. 22, c. 1, lett. d</i> | rappresentazione grafica | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | NON PREVISTO | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | <i>Art. 24, c. 1</i> | in vigore dal 19.10.2013 | ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza Righetti Roberto, Falciola | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|---|--|--|
| | | | | | Elisabetta, Camossi Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce | |
| | Tipologie di procedi- mento | <i>Art. 35, c. 1</i> <i>Art. 35, c. 2</i> | guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare) | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l’anno |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | <i>Art. 24, c. 2</i> | dal 19.10.2013 | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l’anno |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati | <i>Art. 35, c. 3</i> | dati ufficio responsabile | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l’anno |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico | <i>Art. 23</i> | delibere, (scheda sintetica prodotta automaticamente) | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Ufficio amministrativo la sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l’anno |
| | Provvedimenti dirigenti | <i>Art. 23</i> | determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente) | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l’anno |
| Controlli sulle imprese | | <i>Art. 25</i> | | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | NON PREVISTO | |
| Bandi di gara e contratti | | <i>Bandi di gara e contratti</i> | Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l’anno |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | <i>Art. 26, c. 1</i> | regolamento di concessione; altri atti di indirizzo | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | NON PREVISTO | |
| | Atti di concessione | <i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i> | prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | NON PREVISTO | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | <i>Art. 29, c. 1</i> | relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | <i>Art. 29, c. 2</i> | NON SI APPLICA AGLI EELL | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | NON PREVISTO | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | <i>Art. 30</i> | inventario beni immobili (schede immobili); | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | Canoni di locazione o affitto | <i>Art. 30</i> | elenco fitti attivi; elenco fitti passivi | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | <i>Art. 31, c. 1</i> | | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Ufficio amministrativo sig. Chiara Sartori o chi la sostituisce e Ufficio Finanziario sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | <i>Art. 32, c. 1</i> | carte dei servizi | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente" | Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Elisabetta Falciola, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce | Da predisporre entro l'anno |
| | Costi contabilizzati | <i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i> | bilancio di previsione; rendiconto di gestione | ww.consorziორიფიუტივco .it area destinata alla | NON PREVISTO | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|--|---|
| | | | | “Amministrazione trasparente” | | |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | <i>Art. 32, c. 2, lett. b</i> | | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | NON PREVISTO | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | <i>Art. 33</i> | indicatore dei tempi medi di pagamento | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: : Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Sartori Chiara o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| | IBAN e pagamenti informatici | <i>Art. 36</i> | IBAN e pagamenti informatici | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Opere pubbliche | Art. 38 | | programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Ufficio tecnico sig. Righetti Roberto | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Pianificazione e governo del territorio | | <i>Art. 39</i> | PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Ufficio Tecnico sig Righetti Roberto, Camossi Dorian | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |
| Informazioni ambientali | | <i>Art. 40</i> | | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | NON PREVISTO | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | <i>Art. 41, c. 4</i> | | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | NON PREVISTO | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | <i>Art. 42</i> | ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | NON PREVISTO | |
| Altri contenuti | | | Accesso civico | ww.consoziorifiutivco.it area destinata alla “Amministrazione trasparente” | Ufficio Amministrativo sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce | Aggiornamento costante durante tutto l'anno |

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.

**PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2015**

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI

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

Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola

Responsabile del procedimento: Sartori Chiara o suo sostituto

| N° | Finalità | Obiettivi | Misurazione | Valutazione | % ragg. | note |
|----|---|---|---------------------------------------|-------------|---------|------|
| 1 | Provvedere gestione relativa alla parte normativa del personale dell'ente. 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 (CdA e AC) | 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: | RISORSE UMANE |
|---|--|
| n. 2 personal computer | n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50% |
| 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 | |

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2015

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA' AFFARI GENERALI
PROGETTO n. 2 - MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola
 Responsabile del procedimento: Sartori Chiara o suo sostituto

| MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni | | | | | | | | | | valutazione riservata al nucleo | | | |
|--|--|---|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------|-------|--------|
| | | | | | | | | | | insuffic | sufficie | buono | ottimo |
| N | procedimenti amministrativi | domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio | domande pervenute nel periodo | domande evase postivamente | domande con riscontro negativo | domande in giacenza al termine del monitoraggio 31 dicembre | tempo medio di lavorazione della domanda | Misurazione | peso specifico dell'obiettivo o in relazione all'intero progetto | 0 | 60 | 80 | 100 |
| 1 | accesso agli atti | | | | | | | relazione finale dell'attività svolta | | | | | |
| 2 | delibere cda | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |
| 3 | delibere ac | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |
| 4 | pubblicazione atti albo consortile on line e cartaceo | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |
| 5 | verifica provvedimenti con il controllo successivo ai sensi del regolamento consortile sui controlli interni | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI da utilizzare | RISORSE UMANE da utilizzare: | RISORSE FINANZIARIE da utilizzare |
|--|--|---|
| n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax | n. 1 respons del progetto segretario n. 1 istruttore amministrativo utilizzato parzialmente dal segretario | sono quelle indicate nel peg approvato dalla CdA |

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2015**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 1 - AFFARI GENERALI

PROGETTO n° 3 OBIETTIVI GESTIONALI -

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola

Responsabile del Progetto: Chiara Sartori o suo sostituto

| | | | | | valuzione riservata nucleo | | | |
|---|--|--|-----------------|---|----------------------------|-------------|-----------|------------|
| OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni | | | | | insufficiente | sufficiente | buono | ottimo |
| N° | obiettivo | misurazione | scadenza | peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto | 0 | 60 | 80 | 100 |
| 1 | predisporre insieme al direttore dell'ente il contratto di servizio con il Conservco spa confrontandosi con il Presidente e il Direttore della società | completare testo da sottoscrivere con la società | entro dicembre | 20 | | | | |
| 2 | attivare il controllo successivo previsto dal regolamento consortile sui controlli interni | relazione al nucleo | entro dicembre | 20 | | | | |
| 3 | gestire il piano delle performance e la valutazione dei responsabili | relazione al nucleo | entro dicembre | 20 | | | | |
| 4 | gestire gli adempimenti legati all'estinzione dell'ente ai sensi della L.R. n. 7/2012 | approv piano | entro dicembre | 20 | | | | |
| 5 | attivare il programma della trasparenza dell'ente | relazione al nucleo | entro dicembre | 20 | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI da utilizzare: | RISORSE UMANE da utilizzare: | RISORSE FINANZIARIE da utilizzare |
|--|--|---|
| n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax | n. 1 respons del progetto segretario n. 1 istruttore amministrativo utilizzata parzialmente dal segretario | sono quelle indicate nel peg approvato dalla cda |

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2015

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 della società conservco spa | stesura contratto di servizio con la società conservco spa e predisporre eventuale relazione di verifica del permanere dei requisiti dell'house providing | 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 decentrata - assunzione - | Relazione verbale con indagine a campione | 20 | | |
| 5 | Gestione personale trattamento economico | gestione trattamento economico previdenziale assistenziale, fiscale, rilevazione e controllo delle presenze di tutti i dipendenti regolamentare l'uso delle autovetture in dotazione e tenuta di un registro inerente al loro utilizzo 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 | | |
| 6 | gestione amministratori - collaboratori professionali - | 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. 1 istruttore amministrativo C/1 al 30 % |
| 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 | |

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2015

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 | 10 | | |
| 2 | piano esecutivo di gestione e piano delle performance | corretta gestione degli strumenti di programmazione e gestioni approvati dal CdA | Relazione verbale con indagine a campione | 10 | | |
| 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 | 20 | | |
| 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 | | |
| 5 | eliminazione residui attivi | svolgere attività straordinaria tesa alla eliminazione dei residui attivi dell'ente ed in particolare ai residui attivi relativi alle gestioni tia - tasi dei comuni di Verbania, Gravelona Toce, Stresa e Crevaldossola. Gestione residui passivi e procedure per gli incassi esigibili | relazione scritta finale | 20 | | |

| Risorse strumentali da utilizzare: | Risorse umane da impiegare: |
|---|--|
| n. 2 personal computer | n. 1 istruttore direttivo D1 n. 1 istruttore amministrativo C/1 al 20 % |
| 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 | |

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

ANNO 2015

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 Doriano

| 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 | 5 | | |
| 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 | 20 | | |
| 4 servizi raccolta 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 le schede tecniche di ciascun comune allegate al contratto di servizio con la società consorcio spa - 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 registro segnalazioni disservizi | istituire e tenere costantemente aggiornato il registro delle segnalazioni dei disservizi del consorcio spa, ripordando 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 | 15 | | |
| 7 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 | mensile | 20 | | |
| 8 gestione dati statistici Rurar 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 | 5 | | |
| 9 Uniformazione dei flussi di raccolta | Monitoraggio dell'uniformazione dei flussi di raccolta | Relazione verbale con indagine a campione | 20 | | |

Risorse

| | |
|---|------------------------------|
| Risorse strumentali da utilizzare: | Risorse umane da impiegare: |
| n. 1 personal computer | n. 1 istruttore direttivo D1 |
| 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 | |

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2015**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA TECNICA E CONTABILE

PROGETTO n° 4 OBIETTIVI GESTIONALI -

Responsabile del programma e del servizio: Righetti Roberto

Responsabile del Progetto: Righetti Roberto

| | | | | | valutazione riservata nucleo | | | |
|---|--|--|---------------------|---|------------------------------|-------------|-----------|------------|
| OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni | | | | | insufficiente | sufficiente | buono | ottimo |
| N° | obiettivo | misurazione | scadenza | peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto | 0 | 60 | 80 | 100 |
| 1 | predisporre contratto di servizio con la società Conservco spa | completamento testo definitivo da sottoscrivere con la società | entro dicembre | 20 | | | | |
| 2 | avviare e monitorare procedimento fallimentare ditta Minacci srl al fine di verificare condizioni di recupero somme a debito in esito a risoluzione contrattuale lavori di chiusura impianto scarica | relazione finale | entro ottobre | 10 | | | | |
| 3 | avviare e monitorare procedimento di recupero danni verso terzi coobbligati con ditta Minacci srl | relazione finale | entro dicembre | 10 | | | | |
| 4 | predisporre relazione di comparazione dati della società conservco con i dati di società pubbliche di analoghe dimensioni e caratteristiche | relazione finale con allegato prospetto di confronto | entro dicembre | 10 | | | | |
| 5 | predisposizione relazione art.34 DL 179/2012 entro fine del corrente anno | relazione al cda | entro fine novembre | 10 | | | | |
| 6 | monitorare dati raccolta e registro unico dei disservizi | relazione al cda e comitato di controllo | entro fine novembre | 10 | | | | |
| 7 | avvio procedimento di Gara a doppio oggetto per selezione partner privato e costituzione società mista | relazione al cda | entro dicembre | 10 | | | | |
| 8 | Campagna di Comunicazione Locale sulla raccolta differenziata dei rifiuti | relazione al cda | entro dicembre | 5 | | | | |
| 9 | gestione e rendicontazione conai ex cob Valle Ossola | predisporre prospetto per fatturazione e riparto | entro dicembre | 5 | | | | |
| 10 | attività informative presso istituti scolastici e assemblee pubbliche | relazione al cda | entro dicembre | 5 | | | | |
| 11 | accordi interprovinciali smaltimento rifiuti in impianti esterni all'ATO VCO | relazione al cda | entro dicembre | 5 | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI da utilizzare: | RISORSE UMANE da utilizzare: | RISORSE FINANZIARIE da utilizzare |
|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| n. 1 personal computer | n. 1 respons del progetto dirigente | |
| n. 1 stampante | n. 1 istruttore amministrativo | |
| n. 1 fotocopiatore | utilizzata parzialmente dal dirigente | |
| n. 1 fax | | |

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO V.C.O.
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2015**

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE -

PROGETTO n° 5 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

OBIETTIVI GESTIONALI E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI -

Responsabile del programma e del servizio: Righetti Roberto

Responsabile del Procedimento: Righetti Roberto

| MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni | | | | | | | | | | valutazione riservata al nucleo | | | |
|--|--|---|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|---------------------------------|-------------|-------|--------|
| N | procedimenti amministrativi | domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio | domande pervenute nel periodo | domande evase positivamente | domande con riscontro negativo | domande in giacenza al termine del monitoraggio 31 dicembre | tempo medio di lavorazione della domanda | Misurazione | peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto | insufficiente | sufficiente | buono | ottimo |
| | | | | | | | | | | 0 | 60 | 80 | 100 |
| 1 | gestione contrattazione decentrata personale dipendente | | | | | | | relazione finale dell'attività svolta | | | | | |
| 2 | gestione flussi di cassa per monitoraggio anticipazione di tesoreria | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |
| 3 | gestione determine | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |
| 4 | gestione accertamenti tia | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |
| 5 | gestione rimborsi tia | | | | | | | relazione al nucleo di valutazione | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| RISORSE STRUMENTALI da utilizzare: | RISORSE UMANE da utilizzare: | RISORSE FINANZIARIE da utilizzare |
| n. 1 personal computer | n. 1 respons del progetto dirigente | sono quelle indicate |
| n. 1 stampante | n. 1 istruttore amministrativo | nel peg approvato dal CdA |
| n. 1 fotocopiatore | utilizzata parzialmente dal dirigente | |
| n. 1 fax | | |

PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2015
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, 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 adempiute 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. |
| 3 | Rispetto contenimento spesa del personale | 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. |
| 4 | Contenimento della spese 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 |
| 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: 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. |



Allegato D)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE
DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO
ANNO 2015**

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

PARTE A – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Informazioni professionali:

nome _____ cognome _____

qualifica/profilo _____

settore di appartenenza _____

Periodo di riferimento: dal _____ al _____
anno _____ 1° semestre O 2° semestre O

PARTE B 1 – PERFORMANCES 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 - PERFORMANCES 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, lì _____

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 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. Roberto Righetti

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. Roberto Righetti

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

IL PRESIDENTE
F.to Avv. Roberto Gentina

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

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.consorziორიფუთვო.ი il giorno 09/10/2015 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 09/10/2015

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28/09/2015

- 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 16/09/2015

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 09/10/2015



IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola