

PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019

Approvato con D.G. n. 35 del 28.04.2017

Introduzione:

Il **Piano delle Performance** è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 conosciuto come "Riforma Brunetta"; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la **produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze**; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto Brunetta prevede che il piano delle performance (P.P.) sia pubblicato sul sito Internet del Comune al fine di garantirne trasparenza e ampia conoscenza da parte dei cittadini affinché la comunità sia partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro. Il P.P. evidenzia l'adozione di un sistema di obiettivi volti al **soddisfacimento dei bisogni della collettività**, all'espletamento della **missione istituzionale** e alla valutazione delle **priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione**.

Lo scopo di questo nuovo sistema normativo è, tra l'altro, di incrementare una cultura di **programmazione per obiettivi e indicatori**; a tal fine l'Ente è tenuto alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

- Il **bilancio triennale**, autorizzatorio e di competenza, è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, **centri di responsabilità di spesa** ed interventi);

- Il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, che sostituisce la precedente RPP, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUP l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il DUP si compone di due sezioni:

- la Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:
 - Le principali scelte che caratterizzano il programma
 - Le politiche di mandato
 - Gli indirizzi generali di programmazione
- la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni

VISIONE E MISSIONE

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

Visione

L'aspirazione del Comune di Castel Baronia è quella di essere un **territorio accogliente e apprezzato, sia dal punto di vista del turismo sia dal punto di vista delle opere pubbliche per il miglioramento dei servizi ai cittadini allo scopo di evitare forme di spopolamento.**

Nella strategia del Comune si punta al mantenimento della qualità dei servizi.

Missione

La missione dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali.

L'analisi SWOT è uno strumento usato per valutare i punti di forza, debolezza, le opportunità e le minacce in ogni situazione in cui una organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

	Fattori Utili	Fattori Dannosi
	<p>La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.</p>	<p>La polifunzionalità del personale, se da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione Amministrativa, dall'altro non facilita l'approfondimento e l'aggiornamento di tematiche e normative, vista la quantità, la vasta eterogeneità degli adempimenti e la continua evoluzione normativa in ogni ambito operativo.</p> <p>Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.</p> <p>La costituzione degli uffici unici a livello di ambito ottimale nel medio lungo periodo permetterà di superare le difficoltà evidenziate.</p>
	<p>Le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici per necessità e problematiche di vario tipo; tale fenomeno si riscontra, in particolare, nella popolazione anziana. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.</p>	<p>L'attività economica è condizionata dal forte invecchiamento della popolazione e conseguentemente dal ricambio generazionale che potrebbe fungere da volano allo sviluppo socio-economico – culturale del Paese.</p> <p>La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, comporta la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune.</p> <p>Il Comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte da dettati normativi che vincolano non poco la sua attività.</p> <p>Al Comune si applicano le disposizioni di cui alla L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) ed, in particolare, l'art. 1, commi dal 707 al 729, che estende a tutti i comuni, anche al di sotto dei 1.000 abitanti, dall'anno 2016 la disciplina degli equilibri di bilancio in attuazione della L. 243/2012.</p> <p>Tali disposizioni restringono in particolare la possibilità per l'Ente di beneficiare della disponibilità finanziaria derivante dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione;</p> <p>Il nuovo sistema della contabilità armonizzata costringe a sua volta a una programmazione puntuale e alla necessità di un continuo monitoraggio della spesa al fine di evitare economie che andrebbero ad accrescere ulteriormente l'avanzo di amministrazione e a stornare dei fondi disponibili.</p>

Obiettivo n. 2

Ottimizzare e potenziare tutte le articolazioni viabili ed infrastrutturali indispensabili per favorire lo sviluppo del territorio, nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni.

Tale obiettivo risulta seriamente condizionato dalla contrazione delle risorse di cui l'Ente dispone per finanziare nuovi investimenti e, talvolta, gli interventi di manutenzione.

Responsabile: Resp. Ufficio Tecnico e Segretaria Comunale

Risorse umane: personale comunale appartenente all'ufficio Polizia locale e Ufficio Tecnico

ANNO 2017		SERVIZIO INTERESSATO
AZIONI	TEMPISTICA	
<p>Presidio sul territorio comunale al fine di una maggiore sicurezza dell'utenza viaria soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico</p>	<p><i>Si prevede una uscita sul territorio giornaliera</i></p> <p><i>Si chiede di segnalare agli uffici eventuali interventi di manutenzione o criticità da avviare tempestivamente</i></p>	Polizia Locale
<ul style="list-style-type: none"> controllo soste non autorizzate di veicoli lungo il borgo 	<ul style="list-style-type: none"> almeno sei volte all'anno almeno due volte l'anno 	
<p>Manutenzioni a staccionate e aree verdi e verifica costante del loro deterioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> sempre e tempestiva 	OPERAI COMUNALI
<p>Pulizia strade, diserbo, sistemazione ed eventuale sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi</p>	<input type="checkbox"/>	
ANNO 2018		SERVIZIO INTERESSATO
AZIONI	TEMPISTICA	
<p>Manutenzione ordinaria e impianti elettrici degli edifici comunali,</p>	<input type="checkbox"/> Monitoraggio semestrale	ATO

sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

I SOGGETTI VALUTATI

- **il personale dipendente degli enti locali**

Elementi oggetto di valutazione

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

- 1) Performance Organizzativa dell'ente
- 2) i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

La valutazione della performance organizzativa dell'ENTE

La **performance organizzativa dell'ente nel suo complesso** concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella **mission** e nella **vision**. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. **rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa:** è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. **misurabilità dell'obiettivo:** il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. **controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa:** è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. **chiarezza del limite temporale di riferimento:** l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

- 1) **attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente.** Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
- 2) **attribuzione di un punteggio di risultato.** Tale punteggio viene calcolato in base dalla somma di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed e un valore compreso tra 45 a 72;

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, schede di valutazione). Il processo di valutazione deve concludersi **entro il mese di giugno dell'anno successivo** a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal Nucleo di valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati con Delibera di Giunta e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

~~La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dai rispettivi Responsabili di Servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato, in maniera tale da pervenire ad un giudizio condiviso.~~

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1 . Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo
2. Eventuali variazioni al piano della performance e	Nel corso dell'anno X
4 . Approvazione della relazione al piano della performance	Entro il mese di giugno dell'anno + 1
6 . Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa. 7 . Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio.	Entro il mese di giugno dell'anno X+1

VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE PERFORMANCE

MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI

L'efficienza di un'amministrazione deve essere verificata periodicamente mediante l'analisi dei risultati conseguiti nonché un'attenta valutazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate. In tale ottica appare evidente che un obiettivo conseguito con un eccessivo dispendio di risorse umane ed economiche non è indice di efficienza.

L'Amministrazione si avvale degli strumenti di valutazione e programmazione sopra indicati ed in particolare del PEG:

- **PEG e Piano degli Obiettivi:** approvato dalla Giunta Comunale, che illustra gli obiettivi che si intendono perseguire da parte dei Responsabili dei Servizi. Il PEG è uno strumento molto dinamico in quanto, sia la Giunta - riguardo ad obiettivi attesi e risorse assegnate - che il Segretario ed i responsabili di servizio - a seguito dell'andamento della gestione - possono proporre periodici aggiornamenti.

Il rinnovamento dei governi locali passa necessariamente attraverso l'introduzione di una nuova cultura di "management pubblico" che comporta la ridefinizione delle performance degli Enti da realizzarsi attraverso l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In questo contesto appare fondamentale la ridefinizione dei ruoli dirigenziali da attuarsi mediante una maggiore responsabilizzazione degli stessi e l'adozione di un sistema di valutazione del loro operato, strumento funzionale allo sviluppo di nuovi comportamenti.

La Delegazione trattante di parte pubblica ha fissa, le modalità di attribuzione del salario di risultato.

La relazione viene redatta dal del Segretario Comunale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento, che provvede infine a validarla. La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione possa esercitare le funzioni previste dalle normative, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

Comune di Castel Baronia

Scheda valutazione personale dipendente Anno _____

Nome e cognome _____

Data di nascita _____

Data di assunzione _____

Area di competenza _____

Categoria e posizione economica A.....-B.....-C.....-D.....

1) **Risultati conseguiti**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

Valutazione def

2) **Spirito di adattamento**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

3) **Capacità applicativa di nozioni e regole**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

4) **Capacità applicativa di fronte alle innovazioni**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

5) **Disponibilità a modifiche di servizio e/o orari**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

6) **Gestione del tempo**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

~~7) **Impegno profuso**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.~~

8) **Puntualità e precisione**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8

9) **Qualità della prestazione individuale**
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

Punteggio totale

Il Responsabile di Servizio _____