

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 24 del 29.04.2014

COMUNE DI CECIMA
Provincia di Pavia

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 – 2016

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- _ Il piano della performance,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- _ La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, *“da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di area.

Il comune di Cecima non adotterà, quindi, un apposito piano della performance separato dai documenti già applicati. Al contrario, valorizzerà i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance.

Ciò consentirà, da un lato, di allineare le regole e le metodologie in uso con le previsioni normative contenute nel “decreto Brunetta” e, dall'altro, di sperimentare uno schema operativo specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione, altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno.

Questo documento sarà aggiornato annualmente avendo come orizzonte un triennio; consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della performance diventa l'occasione per

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione,
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente,
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

2. IDENTITA'

2.1 Chi siamo.

Il Comune di Cecima è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione.

Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La sede del Palazzo Municipale è ubicata in via Cà d'Anna, n.2.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale.

2.2 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.3 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

2.4 L'amministrazione in cifre.

Sindaco:

Carla Carosio

Giunta Comunale:

Sindaco, Vice-sindaco, Assessori: Angelo Serra, Cristiano Bianchi e Dellocchio Tiziano.

Consiglio Comunale: 13 consiglieri (incluso il Sindaco)

Mandato: 2009-2014

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Cecima, Ponte Nizza, Val di Nizza e Borgoratto Mormorolo: Dott.ssa Nausica Filippone.

N. Aree 3: Amministrativa, Finanziaria, Tecnica;

Responsabili di posizioni organizzative: 3 (di cui una in capo al Segretario Comunale)

Dipendenti n. 2

Organigramma del Comune di Cecima

- SINDACO

- GIUNTA

- SEGRETARIO COMUNALE

- AREE: In particolare la struttura burocratica del Comune di Cecima si articola in tre aree:

- amministrativa-tributi;

- finanziaria;

- tecnico manutentiva

Vengono di seguito riportate le informazioni relative all'articolazione degli uffici ed alle loro competenze

a) AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI

- Articolazione dell'Ufficio:

Responsabile: Dott.ssa Claudia Moggi

Competenze:

L'Area coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale alla figura del Sindaco, degli Organi Istituzionali e delle Istituzioni in genere. Il centro di costo fornisce supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi Istituzionali; fornisce supporto istruttorio al Responsabile del Servizio Finanziario; cura gli atti di competenza in materia di tributi, avendone la responsabilità; è preposta al servizio di protocollo generale, gestito su supporto informatico nel rispetto delle norme vigenti; provvede alla registrazione di tutti gli atti degli Uffici Comunali e della corrispondenza in entrata ed in partenza. Sovrintende alla tenuta dell'Albo Pretorio per l'affissione di atti, manifesti, ed avvisi in genere. Inoltre: cura la tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); è preposta al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia; cura i censimenti e le statistiche ed i rapporti con l'ISTAT; cura degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero. Inoltre la dipendente è preposta alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione. Provvede al rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori. Provvede al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, e autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria e, in genere, ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del T.U.E.L.n.267/2000.

AREA FINANZIARIA

Articolazione dell'Ufficio:

Responsabile: Segretario Comunale, Dott.ssa Nausica Filippone

Competenze area Finanziaria

L'Ufficio finanziario coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali

e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di Contabilità. In particolare: cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali e gli atti connessi con la tenuta delle relative contabilità; attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese; cura i rapporti con L'Organo di Revisione Contabile; ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili, all'applicazione dei C.C.N.L., alla tenuta delle schede del personale; predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti; provvede al calcolo ed al versamento di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali e comunque connesse al trattamento economico del personale; provvede al pagamento di tutte le spese fisse nascenti da obblighi contrattuali periodiche; provvede al pagamento delle rate dei mutui passivi alle relative scadenze; elabora tutte le statistiche contabili e resoconti richieste da altri organi dello Stato o Enti Pubblici; programma ed autorizza le ferie del personale del settore; cura la compilazione del conto annuale e i rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura). Inoltre provvede alla predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e dei relativi allegati e della relazione previsionale programmatica. E' preposto alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e alla predisposizione del rendiconto di bilancio e dei relativi allegati.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

- Articolazione dell'Ufficio:

Responsabile: Ing. Monica Pedemonte

Un dipendente categoria B3, operaio con funzioni anche di messo notificatore e autista scuolabus

Questo ufficio progetta ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione comunale nel campo delle OO.PP. e dei pubblici servizi. In particolare: progetta, elabora e coordina gli interventi per l'esecuzione delle opere pubbliche comunali, in attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, degli atti di indirizzo dati dal Sindaco o dalla G.C., anche su sua richiesta; controlla e cura i lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, l'abbattimento delle barriere architettoniche, e la messa in sicurezza degli edifici comunali in attuazione alle norme vigenti; conferisce gli incarichi per le progettazioni esterne, quando l'Ufficio non è nelle condizioni di procedere direttamente; cura la validazione dei progetti a vari livelli direttamente o tramite struttura adeguata; provvede all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle OO.PP.; cura le procedure espropriative e servitù; garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti tecnico-amministrativi di supporto agli altri Settori; elabora ed approva i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e garantisce lo svolgimento delle gare per l'affidamento dei lavori pubblici e le procedure per l'acquisizione delle aree; assicura una corretta progettazione, direzione dei lavori e contabilizzazione degli interventi eseguiti in economia dal Comune e di tutti quelli affidati alla sua competenza; controlla gli atti tecnico-contabili dei lavori pubblici il cui incarico di progettazione e direzione dei lavori è stato affidato all'esterno, provvedendo alla loro liquidazione. Attua gli interventi programmati dall'amministrazione comunale per la tutela, gestione e manutenzione del Patrimonio Comunale. Detto Ufficio, inoltre, nel quadro delle funzioni attribuite all'edilizia privata sovrintende alla gestione del territorio e coordina le attività tecnico-amministrative dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, pareri e funzionamento della Commissione Edilizia, rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, attività di vigilanza, controllo e repressione degli abusi ecc...). Inoltre è di competenza di questo Ufficio la cura della compilazione dell'inventario e del conto del patrimonio.

3. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma di mandato, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica in quanto contiene le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati riportati in obiettivi operativi annuali che trovano una definizione completa nel piano degli obiettivi /piano esecutivo di gestione (PEG).

Nel PEG/PDO sono, inoltre, individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi e sono assegnate le risorse ai responsabili di area.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la relazione previsionale e programmatica.

La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi.

Ogni linea strategica si collega a uno o più programmi e progetti.

3.1 Le linee strategiche

Programmare e rendicontare per rafforzare l'efficienza e la trasparenza: fornire ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione.

Avvicinare il Comune ai cittadini e alle imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione. Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento.

Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.

3.2 Gli obiettivi strategici

Le Politiche di bilancio sono orientate al rispetto delle regole in materia di vincoli di finanza pubblica con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi, alla realizzazione di economie e al contenimento della spesa mentre come politica del territorio l'amministrazione è proiettata verso una gestione del territorio ponendo al centro la qualità del progetto architettonico, il rispetto della vocazione paesaggistica del contesto, l'armonia architettonica attraverso il piano del colore e la promozione del recupero dei centri storici, attraverso la riqualificazione degli edifici. Come politiche sociali, l'amministrazione intende mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici quali il trasporto alunni e sostenere l'aggregazione ricreativa e sportiva attraverso l'affidamento in concessione del campo sportivo ad associazioni locali.

4. PIANO DELLE PERFORMANCE

I documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

5. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

Per performance si intende il grado con il quale un sistema realizza gli obiettivi che si è posto.

Da tale definizione deriva che:

- in assenza di una definizione di obiettivi risulta molto difficile selezionare indicatori coerenti e misurare la performance di un sistema;

- la misura della performance è strettamente correlata tanto ai fattori produttivi disponibili al sistema per raggiungere gli obiettivi prefissati quanto ad altri eventuali fattori e/o eventi che sfuggono al dominio del sistema stesso;

La valutazione delle performance concentra la sua attenzione sulla prestazione (o performance) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale titolare del ruolo, utilizzando le sue competenze.

6. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa (aree –servizi – uffici) ha per oggetto l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi).

Obiettivi prioritari dell'Amministrazione per i primi tre anni di programmazione delle performance possono essere sintetizzati in:

a) diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza;

b) promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente;

c) migliorare la performance individuale dei singoli lavoratori agendo sull'organizzazione interna.

Inoltre, nell'ambito del raggiungimento di detti obiettivi, l'amministrazione intende attivare, in una ottica di progressività e compatibilmente alle dimensioni del Comune e tenendo conto del rapporto fra costi/benefici e tempo lavoro/risultati, indagini di "customer satisfaction" per misurare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti/clienti su singoli servizi.

La valutazione della performance organizzativa sarà data dalla somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tutte le aree.

7. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La prestazione individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

- a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il "come è stato fatto").
- b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "cosa è stato fatto");

Per valutare la prestazione è necessario definire la prestazione resa, ossia i risultati raggiunti e i comportamenti organizzativi tenuti dalla medesima persona. Il nostro sistema di valutazione si basa su di un mix di risultati e comportamenti organizzativi. Va peraltro tenuto presente che per le posizioni caratterizzate da ampia autonomia decisionale è più adeguata una valutazione incentrata prevalentemente sui risultati, mentre laddove l'autonomia è minore si rivela più adeguata una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il periodo di valutazione).

a) Con la valutazione dei comportamenti organizzativi si tende a valutare l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionale possedute dalla persona. La tecnica utilizzata per rilevare i comportamenti scompone la prestazione in diversi fattori che descrivono i comportamenti e le capacità. Su ogni fattore viene espresso un giudizio in forma di punteggi.

b) Nel caso della valutazione per obiettivi, l'oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di PEG/PDO, e/o concordati tra Responsabile e collaboratore. La valutazione dei risultati è prevista ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili incaricati delle posizioni organizzative, ma anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi di PEG/PDO che devono essere il più possibile chiari e misurabili attraverso diversi INDICATORI quali – quantitativi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzate contestualmente.

7.1 - Obiettivi

Tutti i processi produttivi dell'Ente, identificati attraverso obiettivi operativi e obiettivi strategici di attuazione delle politiche di governo e dei processi di innovazione organizzativa e gestionale, sono affidati alla responsabilità del management comunale.

Gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

7.2 - Indicatori

Gli indicatori sono gli strumenti atti a misurare l'attività e la produzione di servizi per disporre di un monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Un indicatore di performance è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi. Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile.

7.3 - Classificazione degli Indicatori

Gli indicatori, quali strumenti di misurazione di grandezze quantitative e qualitative descrittive di fenomeni organizzativi, si classificano in base all'oggetto della misurazione.

Principali tipologie di indicatori: • di attività • cronologici • di costi • di efficienza • di qualità

7.3.1 - Indicatori di attività (A)

Forniscono informazioni essenziali sui volumi e gli andamenti quantitativi dell'attività in termini di risultati conseguiti (prodotti realizzati e servizi erogati) e/o in termini di risorse utilizzate (umane, strumentali e finanziarie) dagli uffici comunali.

Esempi: - n° pasti erogati - n° ore di lavoro - km percorsi - n° iscritti asili nido – ecc.

In genere rappresentano la base per la costruzione di indicatori più complessi e permettono la costruzione di archivi per l'analisi dei trend storici.

Esempi: n° progettazioni LL.PP. eseguite su progettazioni programmate, n° spettacoli culturali realizzati su spettacoli programmati, n° pasti mensa scolastica erogati su utenti iscritti al servizio, tempo medio pagamento fatture su tempo programmato, n° iscritti all'asilo nido su domande pervenute, n° libri biblioteca concessi in prestito su richieste di prestito.

7.3.2 - Indicatori cronologici (T)

Indicatori che esprimono soprattutto e semplicemente i tempi di realizzazione e le fasi.

7.3.3 - Indicatori di costi (C)

Sono indicatori costruiti per fornire informazioni sull'entità e l'andamento dei costi, e si ottengono raffrontando dati preventivi e consuntivi della contabilità finanziaria o i valori economici attesi con quelli che effettivamente emergeranno alla scadenza dell'obiettivo.

Esempi: grado di: attendibilità previsioni iniziali - realizzazione previsioni definitive - realizzazione Entrate e Uscite - formazione dei residui - smaltimento dei residui ecc..

7.3.4 - Indicatori di qualità(Q)

In termini generali esprimono la capacità dell'Ente di soddisfare i bisogni della propria collettività, che rappresenta un aspetto della gestione molto difficile da valutare in una realtà pubblica. Questi indicatori dovrebbero permettere di misurare il gradimento qualitativo da parte dell'utenza in relazione ai servizi erogati: occorrerà valutare servizio per servizio l'esigenza di ricorrere a strumenti di monitoraggio della qualità più o meno raffinati.

Esempi: n° dei reclami - tempi medi di erogazione - predisposizione di appositi questionari.

8. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

I sistemi incentivanti di performance dovranno essere selettivi cioè orientati al riconoscimento degli apporti individuali e/o di gruppo in funzione del conseguimento degli obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento costituenti effettivi e reali momenti di incremento della performance.

Inoltre, al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse collegate alla Performance, si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le modalità previste nel successivo punto dove si evidenzia la valutazione sulla base di apposite schede che mettono in rapporto la retribuzione di risultato teorico e il punteggio di valutazione conseguito.

9. SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Come evidenziato precedentemente, il nostro sistema di valutazione si basa su di un mix di risultati e comportamenti organizzativi.

Per tutti i dipendenti verrà formalizzata una apposita scheda suddivisa in due parti:

- valutazione del raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione dei comportamenti organizzativi;

La valutazione sarà collegata alla parte del fondo dedicata alla performance individuale che corrisponde all'istituto della produttività per i dipendenti non responsabili di area e all'istituto dell'indennità di risultato per i Responsabili di area con posizione organizzativa.

Per tutti i dipendenti non Responsabili di area ogni obiettivo e i risultati programmati verranno valutati al 40% sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi del servizio ove è incardinato il dipendente mentre l'altro 60% verrà valutato sulla base dei comportamenti organizzativi.

I Responsabili di area, invece, saranno valutati al 60% sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi dell'area, un altro 40% verrà valutato sulla base dei comportamenti organizzativi fra cui la capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori in caso abbia assegnato più di un dipendente.

Il premio collegato alla performance, che potrà essere definito in sede di contrattazione decentrata per ogni area sulla base dell'importanza strategica, verrà distribuito ai collaboratori sulla base della percentuale data dalla valutazione della scheda con la metodologia evidenziata al punto 4.

Il premio collegato al risultato dei Responsabili verrà distribuito sulla base della percentuale data dalla valutazione della scheda.

9.1 - Valutazione degli obiettivi

Al fine del calcolo del raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili, la somma degli obiettivi strategici, suddivisi in Sviluppo e/o Miglioramento, peseranno il 100%.

Anche per i collaboratori gli obiettivi strategici peseranno il 100%, fatto salvo i progetti finalizzati

individuali o di gruppo che potranno avere un proprio budget.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà calcolata facendo la media aritmetica delle percentuali di realizzazione degli obiettivi dopo aver applicato l'eventuale ponderazione individuata nel PDO. Gli obiettivi strategici dovranno riportare il valore atteso che dovrà essere rapportato al valore raggiunto. La percentuale che emergerà dalla valutazione sarà riproporzionata per il peso che gli obiettivi avranno nella valutazione della performance individuale: 60% per i Responsabili, 40% per i collaboratori. Questa percentuale sarà riportata nella scheda di valutazione nella parte collegata alla valutazione degli obiettivi.

Il mancato pieno raggiungimento dei valori relativi agli indicatori della performance determina la riduzione percentuale dei premi erogabili

9.2 - Valutazione dei comportamenti organizzativi

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle capacità dei Responsabili si utilizzerà un metodo basato sulla compilazione da parte dell'OdV della scheda nella parte collegata ai comportamenti organizzativi. I Responsabili valuteranno i comportamenti organizzativi dei propri collaboratori. Il Segretario Comunale verrà valutato dal Sindaco. Ogni criterio verrà valutato con un punteggio da 1 a 5 sulla base dei parametri riportati nelle allegate schede di valutazione.

Nel caso la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesti tra 1 e 3, il valutatore dovrà integrare la scheda con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti o sui comportamenti. Il valutato, d'altro canto, potrà indicare alla fine della scheda le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento.

10. FASI DELLA VALUTAZIONE

Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto, è necessario definire quattro momenti fondamentali della sua attuazione.

Fase 1 - Definizione e assegnazione degli obiettivi

1. Annualmente, dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO). Per ogni area, sulla base del programma da attuare, la Giunta concerta con i Responsabili di area alcuni obiettivi strategici di sviluppo e/o di miglioramento con indicatori qualitativi e/o quantitativi possibilmente rilevanti evidenziando il budget disponibile attestato nel bilancio. Questa fase si conclude con l'assegnazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione ai Responsabili e successivamente da parte dei Responsabili ai propri collaboratori.

2. In sede di prima applicazione, fondamentale sarà l'illustrazione della scheda di valutazione che in sede di presentazione degli obiettivi dovrà essere illustrata al dipendente e consegnata allo stesso a consuntivo del periodo di valutazione.

Fase 2 - Monitoraggio in itinere dei risultati conseguiti

1. Di norma, da luglio a settembre, con la relazione sullo stato di attuazione del programma, o comunque ogni qual volta che l'Amministrazione lo ritenga opportuno, sulla base delle fasi cronologiche predefinite, gli obiettivi vengono sottoposti ad una verifica/revisione che ne confermi la validità o porti ad una loro modifica/integrazione.

1. La revisione potrà essere effettuata nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del Responsabile, si verifichino eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati. Il Responsabile interessato può proporre all'Organo politico di riferimento una revisione degli obiettivi stessi.

2. In mancanza di accoglimento della proposta suindicata entro il termine predetto, sono confermati gli obiettivi precedentemente assegnati.

3. Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso in cui sia l'organo politico a modificare gli obiettivi o le loro priorità.

Fase 4 - Valutazione finale dei comportamenti organizzativi e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

1. All'inizio dell'anno successivo e, comunque, non oltre fine febbraio, i Responsabili presentano all'OdV e al/agli Assessore/i di riferimento una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente sul raggiungimento degli obiettivi e la documentazione idonea a valutare gli scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti.

2. L'OdV sulla base della relazione presentata, esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati che verrà riportata nella scheda di valutazione parte obiettivi sia dei Responsabili che dei loro collaboratori.

3. Sempre entro la fine di febbraio i Responsabili valutano i comportamenti organizzativi e le capacità espresse dai propri collaboratori mediante l'apposita scheda di valutazione che verrà trasmessa all'OdV.

4. I dipendenti assegnati per quota parte a più Servizi oppure nel caso in cui durante l'anno siano stati trasferiti da un Servizio ad un altro, sono valutati con riferimento alla struttura ove prestano o hanno prestato servizio per maggior tempo, sentito, se del caso, per la compilazione della scheda di valutazione individuale, il Responsabile dell'altro Servizio.

Fase 5 - Applicazione del sistema premiante

1. Come detto precedentemente, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici di ogni area e dei comportamenti organizzativi misura la performance individuale. Entro metà marzo i Responsabili consegneranno le schede di valutazione compilate in ogni parte ai propri collaboratori

2. Entro fine marzo/inizio aprile, l'OdV formulerà una proposta di valutazione mediante l'apposita scheda tenendo conto anche della capacità di valutazione dei propri collaboratori da parte dei Responsabili.

3. La scheda di valutazione, compilata in tutte le sue parti, sarà trasmessa ad ogni Responsabile.

4. Prima della valutazione, l'OdV può chiedere ai Responsabili un incontro per chiarimenti e/o ulteriore documentazione al fine della valutazione. Successivamente si procederà con la consegna della scheda ai Responsabili di area.

5. Alla conclusione della procedura di conciliazione del punto successivo, il Sindaco e la Giunta Comunale, sulla base delle proposte dell'OdV, formalizzano le valutazioni che possono differenziarsi dalle proposte formulate dall'OdV. In caso di modificazione la nuova valutazione dovrà essere motivata.

6. In sede di rendicontazione del consuntivo, l'OdV predisporrà la rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale e agli interessati. Tale rendicontazione verrà portata a conoscenza dei cittadini per mezzo della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

CRITERI PER LA MISURAZIONE, LA RILEVAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1) OBIETTIVI

Pesatura in % (valore totale : 60%)	Indicatore (A-T-C-Q)	Valore di partenza (1: inesistente - 2: da migliorare - 3: da garantire nel tempo)	Valore Raggiunto (valore totale: 100%)
--	-------------------------	--	---

1) Obiettivo

2) Obiettivo

3) Obiettivo

4) Obiettivo

2) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Comportamenti	Pesatura in % (valore totale 40%)	Valore Raggiunto (valore totale 100%)
1) Precisione e qualità		
2) Autonomia organizzativa		
3) Capacità propositiva		
4) Collaborazione e cortesia		

N.B. Con riferimento alla valutazione del dipendente Fabio Marchese la pesatura si attesta al 60% sui comportamenti e al 40% sugli obiettivi assegnati.