

COMUNE DI COLLERETTO GIACOSA

PIANO DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 dell'11/05/2011

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il piano della performance è il documento programmatico triennale 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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, non avendo questi dirigenti, ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'articolo 4 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati agli organismi 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.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla RRP e da PEG, come meglio di seguito descritti, soddisfacimento nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Colletterto Giacosa

Piano della performance è suddiviso in tre programmi così di seguito riportati:

- **Programma 1 - Servizio economico finanziario**
- **Programma 2 - Servizio tecnico**
- **Programma 3 - Servizio amministrativo**

All'interno dei singoli programmi, così come descritto nella relazione previsionale e programmatica sono indicate le finalità da conseguire, le motivazioni delle scelte, le risorse umane impegnate, e le risorse strumentali da utilizzare

PIANO DELLA PERFORMANCE : PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono stati individuati 3 programmi da parte dell'amministrazione, considerate anche le ridottissime dimensioni dell'ente. Ogni singolo programma ha all'interno gli interventi per ogni tipologia, e all'interno di ogni intervento ci sono i singoli capitoli con gli importi e l'oggetto.

Ogni programma ha le sue risorse messe a disposizione e per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE BILANCIO ANNUALE E TRIENNALE

Linee programmatiche dell'amministrazione Relazione previsionale e programmatica

(Documento che recepisce la priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti)

Piano esecutivo di gestione (PEG)

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 19 del 25/02/2011

(obiettivi collegati alle attività strategiche con due sezioni: una triennale e una annuale)

Obiettivi operativi - Sistema di misurazione e relativi indicatori: misure srd di partenza e misure)

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto i contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore.

Gli obiettivi generali a cui ciascun responsabile di servizio è tenuto a rispettare oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenute nelle singole schede sono i seguenti:

n.	Oggetto dell'obiettivo	Contenuto dell'obiettivo da conseguire
1	Circolari e direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive del sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e del Segretario Comunale, oltre al rispetto delle scadenze normative
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività dell'ente	Aggiornamento l'archivio del comune, nel quale sono contenuti tutti i documenti che i servizi ricevono e gli operatori producono nel corso dell'anno, oltre all'aggiornamento degli applicativi, con l'inserimento dei dati Condivisione delle banche dati interne ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, rendite catastali ecc) Pubblicazione articoli sul sito Web del Comune che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati Pubblicazione modulistica sul sito web da utilizzare per il rilascio degli atti amministrativi
3	Rispetto e contenimento della spesa di personale	Ciascun responsabile di servizio deve concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento delle spese di personale
4	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Ciascun responsabile di servizio deve rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il limite di spesa annua fissato dall'amministrazione e il programma approvato dal consiglio comunale, e cercare di contenere le altre spese
5	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore, secondo i procedimenti, le modalità e i tempi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti	Corretta gestione delle pratiche Gestione sicurezza ambiente di lavoro e sicurezza della privacy dei dati cartacei e informatici nel rispetto dei documenti di programmazione e sicurezza del comune

Programma 1 – attività economico –finanziaria
 RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO – Giacosa Carola

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento	note
1	Corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato	Dare Rispetto delle disposizioni di legge e corretta gestione delle entrate finanziarie	Relazione finale dell'attività svolta	20		
2	Gestione contabile e finanziaria	Predisporre il piano di razionalizzazione di alcune spese durante l'anno- predisposizione del bilancio , rendiconto di gestione, conto agente contabile nei termini previsti dalla vigente normativa- predisporre e dare attuazione al programma dei pagamenti nei termini previsti dai contratti e dalla vigente normativa	Relazione finale dell'attività svolta	10		
3	Gestione economica del personale previdenziale, assistenziale e fiscale relativa al personale , ai rapporti di lavoro interinale, alle collaborazioni agli amministratori	Dare corso agli adempimenti di legge – aggiornare i singoli fascicoli- Monitorare il conferimento della spesa di personale così come richiesto dalla legge	Relazione finale dell'attività svolta	20		
4	Gestione tarsu ed altri tributi comunali	Garantire la riscossione dei ruoli e il recupero della base imponibile a seguito di emissione di cartella esattoriale, e ruoli coattivi relativamente all'evasione di tributi e tasse	Relazione finale dell'attività svolta	20		
5	Gestione servizi in economia , quali servizio di pulizia immobili comunali, manutenzione caldaie, manutenzione macchine uffici e assistenza programmi e sistemistica – servizi cimiteriali – parte corrente rapporti con le ditte affidatarie Gestione automezzi del Comune e palestra comunale	Garantire la corretta funzionalità dei servizi. Predisporre i riparti preventivi e consuntivi dei servi gestiti in convenzione. Predisposizione e invio del conto annuale e della relazione. Caricamento fogli presenza e calcolo ore del personale. Predisposizione prospetti dimostrati dei costi di gestione degli immobili.	Relazione attività finale	20		
6	Gestione servizio economato e agente contabile	Garantire la corretta gestione del servizio e l'aggiornamento dell'inventario e resa del conto	Relazione attività finale	10		

Programma 2 – Servizio tecnico
RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO – Corna Viviana

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo PEG di competenza assegnato	Rispetto delle disposizioni di legge e corretta gestione delle risorse e interventi assegnati	Relazione finale dell'attività svolta	20	
2	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, parchi, giardini, cimiteri, palazzo comunale, e altri beni immobili del comune	Curare la gestione degli appalti esterni e dei lavori in economia con tempestività per evitare danni a persone e cose.	Relazione finale dell'attività svolta	10	
3	Predisporre il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici e gli adempimenti ad esso connessi, curare l'attuazione dei programmi dei lavori e degli altri interventi previsti nell'anno	Dare attuazione al programma dei lavori previsti nel corso dell'anno 2011 e ai lavori relativi ai precedenti ancora in corso, rispettando i tempi previsti e adeguandosi ai successivi aggiornamenti operati dall'amministrazione in corso d'anno	Relazione finale dell'attività svolta	10	
4	Controllo e rapporti con i soggetti gestori per rete idrica e fognaria, illuminazione e sottoservizi in generale	Curare la corretta funzionalità dei predetti servizi	Relazione finale dell'attività svolta	10	
5	Messa a norma ed adeguamento dei luoghi di lavoro in base alle norme vigenti	Curare l'adeguamento e le attrezzature dei locali, organizzare corsi formazione con la ditta incaricata del servizio e gestire quant'altro necessario per la sicurezza	Relazione attività finale	10	
6	Gestione e coordinamento protezione civile	Garantire con la massima tempestività gli interventi di protezione civile	Relazione attività finale	10	
5	Formazione ed adeguamento strumenti urbanistici	Curare l'iter procedurale teso alla definitiva approvazione dei predetti documenti di programmazione	Relazione attività finale	20	
6	Gestione delle pratiche di edilizia privata, pratiche beni ambientali, valutazione e rilascio istanze relative all'edilizia e coordinamento protezione civile Sportello unico per le attività produttive	Curare l'iter procedurale nel rispetto dei tempi per rilascio documento finale e Rilascio della documentazione richiesta nei tempi previsti dalla vigente normativa. Contatti con lo sportello unico per le attività produttive. Vigilanza urbanistica	Relazione attività finale	10	

Programma 3 – Servizio amministrativo e servizi generali
Progetto 1 – Gestione cultura turismo – tempo libero – servizi sociali

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO – Clelia Paola Vigorito

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato	Rispetto delle disposizioni di legge e corretta gestione delle risorse e interventi assegnati. Attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal consiglio comunale.	Relazione finale dell'attività svolta	20	
2					
3	Promuovere lo sviluppo turistico, culturale e del tempo libero	Predisporre , su indicazione dell'amministrazione atti amministrativi per le iniziative e le richieste di eventuali contributi ai vari enti e associazioni per le manifestazioni più importanti	Relazione finale dell'attività svolta	15	
4	Concedere il patrocinio di qualsiasi natura ad enti ed associazioni, erogazione contributi ad enti ed associazioni secondo i criteri fissati dal regolamento e la dalla giunta comunale Gestire rapporti con pro -loco ed altri enti e associazioni operanti sul territorio	Predisporre atti amministrativi per la concessione dei patrocini,finalizzati alla erogazione dei contributi e alla gestione dei rapporti con le associazioni, secondo le indicazioni della Giunta Comunale	Relazione finale dell'attività svolta	15	
5	Gestione di polizia amministrativa e municipale	Rilascio autorizzazioni amministrative , verifiche su attività commerciali e produttive, tosap, sportello unico per le attività commerciali	Relazione attività finale	20	
5	Gestione albo pretorio – Notifiche	Provvedere alle pubblicazioni degli atti sul sito Web del comune on-line , con annotazione nell'apposito registro Provvedere alla notifica degli atti , all'annotazione e alla trasmissione ai vari enti	Relazione attività finale	10	
5	Gestione servizio elettorale, stato civile, anagrafe, statistiche, censimento, leva e giudici popolari	Rilascio autorizzazioni amministrative , verifiche su attività commerciali e produttive, tosap, sportello unico per le attività commerciali	Relazione attività finale	10	
5	Gestione albo pretorio – Notifiche	Provvedere alle pubblicazioni degli atti sul sito Web del comune on-line , con annotazione nell'apposito registro Provvedere alla notifica degli atti , all'annotazione e alla trasmissione ai vari enti	Relazione attività finale	10	

**Progetto 2 – Segreteria – affari Generali - contratti – contenzioso – gestione giuridica
risorse umane – controllo di gestione – servi sociali- protocollo albo pretorio.**

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO – Clelia Paola Vigorito

Risorse umane da impiegare 1 – Istruttore amministrativo cat. C

Responsabile del procedimento per protocollo e albo pretorio Giordano Giuliana

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Curare il corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove assegnato	Dare puntuale e completa attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	Relazione finale dell'attività svolta	20	
2	Formalizzazione atti degli organi collegiali (consiglio Comunale e giunta comunale) oltre ai propri atti di determinazione in qualità di responsabile dei servizi.	Formalizza le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni della seduta	Relazione finale dell'attività svolta	15	
3	Gestione contratti	Curare la stesura e gli adempimenti legati alla stipula dei contratti dell'ente nella forma dell'atto pubblico e della scrittura privata autenticata	Relazione finale dell'attività svolta	15	
4	Gestione della contrattazione decentrata con i relativi adempimenti ad essa collegata	Effettuare tutti gli adempimenti di legge	Relazione finale dell'attività svolta	10	
5	Gestione medicina del lavoro e controllo sanitario dei lavoratori	Effettuare tutti gli adempimenti di legge	Relazione attività finale	10	
6	Gestione funzionamento nucleo di valutazione/servizio di controllo interno e dell'attività relativa al controllo di gestione	Effettuare tutti gli adempimenti di legge	Relazione attività finale	10	
7	Gestione albo pretorio	Provvedere alle pubblicazioni di tutti gli atti dell'ente sul sito web del comune, interni e provenienti dall'esterno, e annotazione sull'apposito registro	Relazione finale dell'attività svolta	10	
8	Gestione protocollo e archivio	Procedere al protocollo in arrivo e partenza seguendo anche la sedizione postale – corretta archiviazione degli atti	Relazione finale dell'attività svolta	10	

Progetto 3 – Gestione servizi Albo pretorio demografici – urp - statistica commercio – polizia amministrativa

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO – Clelia Paola Vigorito
Risorse umane da impiegare n. 1 Collaboratore B/3 – Frolcova Jelena

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato	Rispetto delle disposizioni di legge e corretta gestione delle risorse e interventi assegnati. Attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal consiglio comunale.	Relazione finale dell'attività svolta	20	
4	Gestione servizio elettorale, stato civile, anagrafe, statistiche, censimento, leva e giudici popolari	Gestione servizio elettorale, stato civile, anagrafe, statistiche, censimento, leva e giudici popolari	Relazione attività finale	15	
5	Gestione di polizia amministrativa e municipale	Rilascio autorizzazioni amministrative, verifiche su attività commerciali e produttive, tosap, sportello unico per le attività commerciali	Relazione attività finale	15	
5	Gestione Notifiche	Provvedere alla notifica degli atti, all'annotazione e alla trasmissione ai vari enti	Relazione attività finale	10	
5	Gestione attività extracomunitari	Dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa	Relazione attività finale	20	
5	URP	Garantire un costante ed efficace servizio	Relazione attività finale	10	
5	Gestione servizi cimiteriali	Dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa in materia di polizia mortuaria	Relazione attività finale	10	

Obiettivo trasversale per i tre programmi facente parte del piano delle performance

Ogni responsabile dovrà individuare entro il mese di novembre almeno 2 indicatori all'interno del programma che saranno introdotti nel nuovo sistema di valutazione dal 2012

COMUNE DI COLLERETTO GIACOSA

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PERFORMACE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZIO ANNO 2011

Responsabile di servizio

Cognome e nome
Qualifica / profilo
Settore di appartenenza

PERIODO DI RIFERIMENTO

PERIODO DAL AL
PERIODO DAL AL

Osservazioni da parte del nucleo di valutazione

Periodo intermedio

Data

Firma del valutatore

Periodo finale

data
Firma del valutatore

Osservazione da parte del valutato

Periodo intermedio

Data
Firma del valutato

Periodo finale

Data

Firma del valutato

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI
- GUIDA ALLA COMPIAZIONE-

Inizio periodo (entro il) azioni necessarie

Colloquio tra valutatore e valutato
Verifica grado di raggiungimento obiettivi
Valutazione sulle altre aree e fattori di prestazione
Attribuzione punteggi all'area e calcolo punteggio ponderato di ciascun fattore
Determinazione valutazione finale come somma dei singoli punteggi ponderati di fattore
Compilazione parti a disposizione di valutato e valutatore
Firma da parte di valutato e valutatore

Valutazione finale

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Parte A I – PERFORMANCE INDIVIDUALE (max 100% sul 51% dell'80% dell'indennità di posizione riconosciuta al predetto responsabile.

Rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e del segretario
Capacità di adattamento e orientamento ai risultati complessivi del servizio
Autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate
Affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento di compiti
Disponibilità ed elasticità – attenzione all'utenza
Collaborazione con i colleghi anche di altri servizi
Capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno

Parte A 2 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 100% sul 49% dell'80% sull'indennità max di risultato)

Tenendo conto degli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo, qualitativo e di economicità della spesa e previsti nel piano delle performance approvato dalla Giunta Comunale, viene assegnata una valutazione di posizione riconosciuta al predetto responsabile.

Osservazioni sugli obiettivi raggiunti:

Dalla sede municipale

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE RISERVATA AL SINDACO O ASSESSORE DELEGATO

PARTE B – VALUTAZIONE DEL SINDACO/ASSESSORE COMPETENTE (MAX 100% DEL 20% SULL'INDENNITA' MAX DI RISULTATO)

Tenendo conto dell'intera attività svolta e della collaborazione prestata viene assegnata una valutazione di _____ ed è riconosciuta una percentuale di _____ da applicare su 25% dell'indennità massima di risultato riconosciuta al predetto responsabile.

Relazione dell'assessore di riferimento

Dalla sede municipale

Il Sindaco

Parte CONCLUSIVA AL SEGRETARIO COMUNALE

Parte C – valutazione complessiva (Max percentuale 100% sull'indennità di risultato)

Valutazione assegnata % assegnata retribuzione di risultato max assegnabile €. _____
Parte A1 _____ del _____ sul 51% (della retribuzione max di risultato) pari a €. _____
Parte a/2 _____ del _____ sul 49% (della retribuzione max di risultato) pari a €. _____
Parte B _____ del _____ sul 20% (della retribuzione max di risultato) pari a €. _____

Totale indennità di risultato da liquidare €. _____

Firma del valutato

Per presa visione _____

Data

NOTA BENE

I criteri da seguire nella compilazione della scheda per l'assegnazione della valutazione e per il punteggio percentuale assegnato al responsabile di servizio sono i seguenti:

Definizione della valutazione % di punteggio da corrispondere

Insufficiente	0%
Sufficiente	60%
Buono	80%
Ottimo	100%

La valutazione minima richiesta per tutte le tre parti oggetto di valutazione (parte A/1 performance individuale – parte a/2 performance organizzativa – Parte B valutazione degli amministratori) è sufficiente. Sotto questa valutazione anche per uno solo delle tre parti oggetto di valutazioni non da diritto alla liquidazione dell'indennità di risultato.