

COMUNE DI ZIMONE
(PROVINCIA DI BIELLA)

PIANO DELLA PERFORMANCE
2018 – 2019 - 2020

INTRODUZIONE

Il presente piano costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Si rende necessario dare corso alla strutturazione di questo atto di programmazione/pianificazione per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è costituita.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato introdotto dal Decreto Legislativo n.150/2009 (C.d. Decreto Brunetta).

Il Piano della Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale. E' uno strumento che rende concreti nella singola Amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori e indirettamente dell'intera organizzazione amministrativa. La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini.

Affinché tale strumento sia realmente operativo è necessario che sia adeguato ad un piccolo Comune, deve quindi basarsi su un modulo organizzativo semplice e chiaro altrimenti si trasformerebbe in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia di ostacolo all'efficienza, all'efficacia ed alla snellezza operativa dell'Amministrazione Comunale. Il Piano ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva ed accompagna il bilancio di previsione 2018 e pluriennale 2018/2020.

PROCESSO SEGUITO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

In data 20.02.2018 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n.12 il Bilancio di Previsione 2018 – 2019 – 2020.

In data 20.02.2018 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n.11 la nota di aggiornamento al D.U.P.

In data 02.12.2013, con decreto del Sindaco n.6 veniva nominato il Nucleo Indipendente di Valutazione.

Gli obiettivi delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:

- Rilevanti e pertinenti
- Specifici e misurabili
- Tali da determinare un significativo miglioramento
- Annuali (salve eccezioni)
- Commisurati agli standard
- Correlati alle risorse disponibili

In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo il Sindaco, il N.I.V. e gli Apicali (con la collaborazione del N.I.V.) procedono alla valutazione rispettivamente per:

- il Segretario Comunale
- gli Apicali

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono elencati nei prospetti di seguito allegati.

Ogni responsabile apicale è tenuto al perseguimento di uno o più obiettivi.

Ovviamente, ogni Apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabile di Aree e Servizi.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Quando la responsabilità del servizio è posta in carico, ai sensi di legge ad un amministratore si prescinde dalla valutazione.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Il presente piano è portato tempestivamente a conoscenza dei dipendenti, dei cittadini e di tutti gli stakeholders, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Zimone.

In aggiunta, è compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti gli Apicali quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

SERVIZIO FINANZIARIO – AMMINISTRATIVO – PERSONALE (Parte economica)**Responsabile del Servizio: Federico GARIAZZO****Responsabile del Procedimento: Federico GARIAZZO****OBIETTIVI 2018**

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Valutazione risultato ottenuto
Gestione patto di competenza, richieste spazi, monitoraggio	10	Rispetto del saldo di competenza	Studio normativa 50% Richiesta spazi 50%	
Applicazione nuovo sistema contabile armonizzato sulla base della disciplina contenuta nel D.Lgs.n.118/2011 e nel D.Lgs.n.126/2014: studio. Nuova contabilità economico patrimoniale e Bilancio consolidato	40	Gestione contabilità economico patrimoniale alla luce della normativa	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza	10	Tempestività delle pubblicazioni	Aggiornamento dati finanziari 50% Aggiornamento dati partecipate 40% Pubblicazione affidamenti di settore 10%	
Adempimenti di competenza piano anticorruzione	20	Rispetto normativa	Studio normativa 20% Applicazione normativa sugli affidamenti 80%	
Tempestività dei pagamenti e rispetto delle scadenze di legge in adempimenti amministrativi	20	Rispetto normativa	Applicazione normativa e direttive Amministrazione	
TOTALI	100			

OBIETTIVI 2019

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Valutazione risultato ottenuto
Gestione patto di competenza, richieste spazi, monitoraggio	10	Rispetto del saldo di competenza	Studio normativa 50% Richiesta spazi 50%	
Applicazione nuovo sistema contabile armonizzato sulla base della disciplina contenuta nel D.Lgs.n.118/2011 e nel D.Lgs.n.126/2014: studio. Nuova contabilità economico patrimoniale e Bilancio consolidato	40	Gestione contabilità economico patrimoniale alla luce della normativa	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza	10	Tempestività delle pubblicazioni	Aggiornamento dati finanziari 50% Aggiornamento dati partecipate 40% Pubblicazione affidamenti di settore 10%	
Adempimenti di competenza piano anticorruzione	20	Rispetto normativa	Studio normativa 20% Applicazione normativa sugli affidamenti 80%	
Tempestività dei pagamenti e rispetto delle scadenze di legge in adempimenti amministrativi	20	Rispetto normativa	Applicazione normativa e direttive Amministrazione	
TOTALI	100			

OBIETTIVI 2020

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Valutazione risultato ottenuto
Gestione patto di competenza, richieste spazi, monitoraggio	10	Rispetto del saldo di competenza	Studio normativa 50% Richiesta spazi 50%	
Applicazione nuovo sistema contabile armonizzato sulla base della disciplina contenuta nel D.Lgs.n.118/2011 e nel D.Lgs.n.126/2014: studio. Nuova contabilità economico patrimoniale e Bilancio consolidato	40	Gestione contabilità economico patrimoniale alla luce della normativa	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza	10	Tempestività delle pubblicazioni	Aggiornamento dati finanziari 50% Aggiornamento dati partecipate 40% Pubblicazione affidamenti di settore 10%	
Adempimenti di competenza piano anticorruzione	20	Rispetto normativa	Studio normativa 20% Applicazione normativa sugli affidamenti 80%	
Tempestività dei pagamenti e rispetto delle scadenze di legge in adempimenti amministrativi	20	Rispetto normativa	Applicazione normativa e direttive Amministrazione	
TOTALI	100			

SERVIZIO SEGRETERIA – TECNICO (SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE)

Segretario Comunale – Responsabile del procedimento: Dr.ssa Carmen CARLINO

OBIETTIVI 2018

	Obiettivi di Risultato	Mobilità di rilevazione e dati	Peso attribuito al compito obiettivo	Valutazione del risultato ottenuto
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni	12,00	
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti	12,50	
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	12,50	
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Competenza a risolvere le variabili precedenti	12,50	
5	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto	12,50	
6	Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco	Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici	12,50	
7	Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo	12,50	
8	Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non, legale	12,50	
	TOTALI		100,00	

OBIETTIVI 2019

	Obiettivi di Risultato	Mobilità di rilevazione e dati	Peso attribuito al compito obiettivo	Valutazione del risultato ottenuto
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni	12,00	
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti	12,50	
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	12,50	
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Competenza a risolvere le variabili precedenti	12,50	
5	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto	12,50	
6	Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco	Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici	12,50	
7	Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo	12,50	
8	Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non, legale	12,50	
	TOTALI		100	

OBIETTIVI 2020

	Obiettivi di Risultato	Mobilità di rilevazione e dati	Peso attribuito al compito obiettivo	Valutazione del risultato ottenuto
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni	12,00	
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti	12,50	
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	12,50	
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Competenza a risolvere le variabili precedenti	12,50	
5	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto	12,50	
6	Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco	Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici	12,50	
7	Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo	12,50	
8	Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non, legale	12,50	
	TOTALI		100,00	