



Comune di Venasca

PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO
DEGLI OBIETTIVI
E DELLE RISORSE
E PIANO DELLE
PERFORMANCE
2018**

PREMESSA

L'art. 169 del testo unico degli enti locali, nel testo novellato dal decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014, dispone che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

La popolazione residente nel Comune di Venasca è inferiore al limite previsto dal succitato art. 169 come novellato dal D.Lgs. 118/2011. Per questo Ente, dunque, il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ha natura facoltativa.

Le linee guida dell'ANCI del 09.11.2011 inerenti l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 inoltre affermano in particolare che non trova applicazione, per gli Enti Locali, l'art. 10 che disciplina nel dettaglio il Piano delle Performance e la Relazione sulle Performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, al PEG, al Piano dettagliato di obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, tutti documenti che gli Enti locali, con alcuni distinguo, sono tenuti ad adottare.

Tale orientamento è confermato da un ulteriore parere ANCITEL del 12.02.2013.

In tale contesto di non obbligatorietà di determinati strumenti di programmazione si rende, comunque necessario predisporre ed adottare un sistema di affidamento delle risorse e degli obiettivi tenuto conto che parte integrante del bilancio di previsione è una adeguata e congrua pianificazione e fissazione degli obiettivi.

La stessa Corte dei Conti (Veneto Del. 161/2013) nel riferirsi alla Legge 174/2012 che aveva unificato nel PEG il Piano dettagliato degli obiettivi e quello delle performance, aveva sottolineato come tale pacchetto di documenti dovesse contenere tutti gli elementi finanziari, di indirizzo ed operativi necessari per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva anche con riferimento agli strumenti di valutazione legati alle performance sia generali che individuali con la conseguenza che la mancata adozione di tali documenti avrebbe comportato un'attività amministrativa non solo carente di obiettivi ma anche priva di un sistema in grado di assicurare una legittima distribuzione del salario accessorio.

Di qui la necessità di dotarsi di uno strumento assimilabile al PEG in grado di dettagliare ed assegnare gli obiettivi dell'attività amministrativa e di individuare i criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni.

L'elaborazione del presente documento risponde a tale esigenza partendo dai seguenti presupposti:

Il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da mettere in campo nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano individua nell'Ente, in ciascun responsabile del servizio ed in ciascun dipendente comunale i soggetti coinvolti nella realizzazione ed, a vario titolo, responsabili del raggiungimento dei risultati.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e di comunicazione previsto dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

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 e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative 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.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, DUP – Documento Unico di Programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione Comunale ha provveduto, per il triennio 2018/2020, a definire le proprie linee strategiche che devono essere trasfuse in obiettivi operativi, Bilancio di previsione finanziario 2018/2020 e Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLE PERFORMANCE del Comune di Venasca.

Il Consiglio Comunale, con deliberazioni rispettivamente n. 34 del 25/09/2017 e n. 43 del 21/12/2017, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020 e la relativa Nota di aggiornamento così come presentati dalla Giunta Comunale e con deliberazione n°51 del 21/12/2017 ha licenziato il bilancio finanziario 2018/2020, redatto secondo gli schemi di cui all'Allegato 9) del D.Lgs. 118/2011.

In adempimento a tali atti occorre adottare, coerentemente con i limiti e le esigenze di questo ente, il piano degli obiettivi e delle risorse attraverso il quale procedere alla ripartizione dei capitoli di spesa tra i seguenti centri di responsabilità:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Tecnica

ed all'assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal Bilancio di previsione finanziario 2018/2020.

Atteso in proposito che:

- 1) le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate negli inventari;
- 2) le unità elementari del bilancio di previsione finanziario sono individuate nelle tipologie per l'entrata e nei programmi per la spesa suddivisi rispettivamente in capitoli ed eventualmente in articoli e in titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
- 3) all'interno di ogni capitolo sono state individuate le risorse assegnate ai singoli responsabili;
- 4) il contenuto finanziario del piano collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2018/2020 con riguardo al 2018;
- 5) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Si dà atto che:

1. al rimborso dei prestiti, al pagamento degli interessi passivi sui mutui, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e imposte provvede d'ufficio il responsabile del Settore finanziario;
2. all'iter procedurale conseguente l'assegnazione dei contributi vari – trasferimenti definita dalla Giunta Comunale provvede, con propri atti, il responsabile dell'Area Amministrativa;
3. con l'approvazione del bilancio vengono assunti dai diversi responsabili impegni presunti, per le spese in base a contratti o disposizioni di legge in atto, fra le quali: energia elettrica, riscaldamento, servizio idrico integrato, posta, telefono, imposte e tasse varie, premi assicurativi e ogni altra spesa rientrante nelle fattispecie descritte.

Nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa di legge prevista in materia, tenendo presente i criteri di evidenza pubblica e le disposizioni delle varie leggi finanziarie e del vigente codice dei contratti approvato con D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, e successive modifiche normative, tenendo conto anche dell'obbligo imposto ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti dall'art. 23 co. 4 e 5 del D.L. 201/2011 di affidare ad un'unica Centrale di Committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, obbligo, in vigore dal 01.11.2015 ai sensi dell'art. 1 co. 169 Legge 13.07.2015 n. 107. In proposito va rilevato che il Comune di Venasca ha aderito alla Convenzione per la gestione associata della Centrale di Committenza costituita tra i Comuni aderenti all'Unione Montana del Varaita.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono soggette ai relativi pareri come previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 e all'attestazione di cui all'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale cui è attribuita, tra l'altro, le responsabilità del Servizio Amministrativo e di quello inerente la Polizia Locale.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 147-169-196-197-198 del D.Lgs. n. 267/2000 ci si limita ad individuare gli obiettivi ordinari consolidati e di mantenimento per le ragioni che di seguito verranno esplicate.

Nell'assetto organizzativo di questo Comune, connotato sia dal costante impoverimento delle risorse umane in organico verificatosi negli ultimi anni che da limitate risorse finanziarie, in un contesto normativo che, come noto, ha lasciato sempre meno margini di manovrabilità e sempre maggiori vincoli alle capacità assunzionali degli Enti, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini quali/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo finalizzati sia all'implementazione dell'esistente che a nuove azioni. Non si esclude, comunque, l'individuazione, anche con separati atti, di obiettivi strategici sostenibili nel contesto come prima descritto.

In questo contesto si indicano, pertanto, i seguenti obiettivi:

Sono obiettivi generali quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse aree, nel rapporto con l'utenza. Tali principi, ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che si incentrerà il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti gli uffici nel corrente anno è costituito dall'applicazione, come lo scorso anno, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione comprensivo della Sezione Trasparenza 2018/2020 in fase di elaborazione in aggiornamento a quello del triennio 2017/2019 licenziato con D.G.C. n. 15 del 24/02/2017.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'operato burocratico.

Nell'erogazione di tutti i servizi e con riferimento orientativo all'art. 11 del D.Lgs. 286/99, per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale addetto userà nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati.

Si collega a ciò l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per il disbrigo di pratiche) accelerazione delle procedure e attenzione all'utenza ed al miglioramento delle modalità relazionali.

Si ribadisce, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni. In tale contesto si impone, come già negli anni scorsi, un'azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente attraverso la ricerca di una gestione efficiente ed efficace dei servizi erogati. E' previsto lo specifico obiettivo comune a tutti i Settori di riduzione della spesa per l'ottimizzazione delle risorse.

La Legge di Stabilità 2016 e le leggi di Bilancio 2017 e 2018 hanno ribadito l'esigenza di razionalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni ed insieme di *spending review*.

È stato ribadito, infatti, in materia di acquisti di beni e servizi, il prioritario ricorso agli strumenti elettronici (MEPA, altri mercati elettronici o sistemi telematici di negoziazione) con una deroga per i micro-acquisti di importo inferiore a € 1.000,00 (art. 1 co. 270 che modifica il co. 450 della L. 296/2006). Ulteriore deroga già nell'anno 2016 e ribadita per gli anni 2017 e 2018 anche per l'attività contrattuale di importo inferiore ad € 40.000,00 che potrà essere svolta autonomamente dai singoli Comuni senza ricorso alle Centrali Uniche di Committenza.

Si richiamano inoltre, anche le disposizioni contenute nella Legge 190/2012 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 in fase di elaborazione, in adeguamento a quello relativo al triennio 2017/2018 approvato con DGC n. 15/2017 ed alle quali i responsabili devono uniformare la loro attività.

La riduzione della spesa è una costante degli ultimi anni ed anche il Bilancio 2018/2020 è particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente.

Per alcune voci di spesa è la normativa statale di finanza pubblica che continua a farsi carico di stabilire limiti e divieti: spesa del personale, spese per la formazione, pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne ecc.

Inoltre dal 2015 sono entrate a regime le disposizioni recate dal D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs. 126/2014 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili le quali impongono, tra l'altro, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce di fatto un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi di contenimento forniti dalla Giunta costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile.

Per quanto concerne inoltre gli interventi di spesa di carattere straordinario ovvero in conto capitale questi, oltre a tenere conto, per quanto possibile, della eventuale programmazione, dovranno essere verificati preventivamente con il Servizio Finanziario per valutarne la relativa sostenibilità in termini

di disponibilità e di fondi di finanziamento al fine del rispetto delle nuove norme sul pareggio di bilancio introdotte dalla L. 208/2015 (*Legge di Stabilità 2016*) e sostituite da analoghe disposizioni contenute nell'art. 1 co. 464 e ss. della L. 11/12/2016 n. 232 (*Legge di Bilancio 2017*) e modificata dalla L. 27/12/2017 n. 205 (*Legge di Bilancio 2018*).

ENTRATE

Per quanto evidenziato in premessa si possono specificatamente rilevare le seguenti considerazioni:

- l'acquisizione delle entrate proprie dell'Ente assume un importante ruolo strategico in quanto incide in modo rilevante nell'intero assetto gestionale. Per tale ragione si ritiene prioritario ed assolutamente indispensabile attivare celermente e con efficacia le procedure necessarie allo scopo, definire l'eventuale aggiornamento di canoni connessi al miglior vantaggio derivante dal patrimonio comunale, proseguire negli accertamenti fiscali/tributari, effettuare controlli sugli incassi;
- in generale per tutte le entrate, siano esse proprie che di trasferimenti e contribuzioni, dovrà disporsi un opportuno monitoraggio al fine di verificare il rapporto Entrate/Uscite e segnalare ogni indizio di anomalia tra le previsioni e gli accertamenti al fine di consentire i necessari provvedimenti,
- introdotta nell'esercizio 2014 permane nel 2018 l'Imposta unica Comunale (IUC) che si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale e di una componente riferita ai servizi che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI) e nella tassa sui rifiuti (TARI). La disciplina di tali imposte e tasse è affidata oltre che alla normativa nazionale, agli specifici regolamenti comunali ed ai provvedimenti di determinazione delle tariffe/aliquote, ecc.

SPESE

A decorrere dal 01/01/2016, la L. 208/2015 (*Legge di Stabilità 2016*) ha abolito il Patto di Stabilità interno sostituendolo con il nuovo vincolo del pareggio di bilancio di competenza finale, disciplinato, per il 2017, dall'art. 1 co. 464 e ss. della L. 232/2016 e modificato per il 2018 dalla L. 27/12/2017 n. 205 (*L. di Bilancio 2018*).

La razionale assunzione delle spese si combina strettamente con il ruolo delle entrate nell'assetto gestionale generale, nel rispetto, comunque dei vincoli e delle regole introdotti dal processo di riforma della contabilità pubblica, con particolare riguardo al principio della competenza finanziaria preventiva; appare, quindi, rilevante, procedere negli impegni, nelle liquidazioni e nelle erogazioni, anche per le forniture, lavori e servizi in economia, secondo un percorso che individui un opportuno, se non necessario ordine temporale nel senso che ogni responsabile dovrà individuare le esigenze urgenti e improrogabili, di norma connesse ai servizi indispensabili, dandovi priorità e differire quelle non aventi tali caratteristiche.

Le procedure di impegno per fattispecie discrezionali e soprattutto rilevanti finanziariamente, opportunamente verranno attivate previa verifica di sostanziale sostenibilità non solo per la singola specifica spesa ma, soprattutto, nell'ambito dell'intero assetto del bilancio e tenuto conto eventualmente del risultato di gestione a consuntivo del precedente esercizio e ciò in ragione della necessità di costanti controlli. In questo generale contesto operativo va attuata una strategia di selezione di forniture, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili, e, comunque tenendo ben presente gli obiettivi di contenimento e riqualificazione degli oneri di approvvigionamento che devono essere perseguiti attraverso il processo di *spending review* cui soggiacciono regioni ed enti locali. Si ricorda quanto già sottolineato in precedenza, ovvero l'obbligo del ricorso agli strumenti di

approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali oltre al Mercato elettronico (MEPA).

LA GESTIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- a) il coinvolgimento di collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- b) adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- c) efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

Il Programma triennale del fabbisogno del personale 2018/2020 licenziato con DGC n. 106 del 23/11/2017 ha definito, in sintonia con la programmazione 2017/2019 approvata con D.G.C. n. 109 del 21/10/2016 le politiche dell'Ente sia in materia di revisione degli assetti organizzativi attraverso il monitoraggio e l'analisi delle attività svolte finalizzate all'individuazione di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali e di quelli in condizione di eccedenza, giusta DGC n. 108 del 23/11/2017, sia in merito alle possibili nuove assunzioni, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge sia in merito al ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee e/o eccezionali e tenuto conto delle nuove disposizioni contenute nel D.Lgs. 75/2017, in particolare all'art. 22.

Il citato Programma triennale di fabbisogno del personale 2018/2020 approvato con DGC n°106 del 23/11/2017, preceduto dalla DGC n°108 in tema di verifica delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza del personale, ha fotografato la situazione dell'Ente, ivi compresa la dotazione organica, evidenziando da un lato le necessità e dall'altra i vincoli assunzionali.

CONCLUSIONI / PRECISAZIONI VALUTAZIONI

Quanto contenuto nel presente documento rappresenta un insieme di strategie ed obiettivi volti a definire un impianto gestionale mirato al conseguimento di risultati di economicità, funzionalità, di mantenimento costante dell'assetto del bilancio, di tutela degli aspetti formali imposti dalle norme, di ottimali livelli di efficacia ed efficienza ed a tal fine è da considerarsi e valutarsi in un'ottica di lettura integrata e combinata con le disposizioni sovraordinate e con gli altri documenti di programmazione di questo Comune.

Inoltre si specifica che il presente documento oltre alla premessa illustrativa fin qui esposta contiene le schede inerenti gli obiettivi ordinari o consolidati assegnati al personale dipendente e l'assetto dello schema finanziario relativo alle risorse del piano esecutivo di gestione (Allegato 4). Il sistema di misurazione e valutazione della performance è contenuto nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al D.Lgs. n. 150/2009 approvato con DGC n. 137 del 04.10.2011 che qui si intende integralmente richiamato unitamente alle schede di valutazione della performance di seguito dettagliate:

- a) scheda valutazione personale titolare di posizione organizzativa;
- b) scheda valutazione personale non titolare di posizione organizzativa;
- c) scheda di specificazione dei livelli di valutazione.

ed allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.



Comune di Venasca

PROVINCIA DI CUNEO

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate al personale non dirigente e ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

SCHEDA A) VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio – Performance Organizzativa (certificati dall' Organo indipendente di valutazione)	Max 40 punti	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 60 punti	
1. Responsabilità	Da 0 a 6	
2. Impegno Lavorativo	Da 0 a 6	
3. Flessibilità	Da 0 a 6	
4. Relazioni con il gruppo di lavoro	Da 0 a 6	
5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)	Da 0 a 6	
6. Orientamento al Risultato	Da 0 a 6	
7. Collaborazione e partecipazione	Da 0 a 6	
8. Capacità direttiva ed autonomia	Da 0 a 6	
9. Affidabilità	Da 0 a 6	
10. Competenza	Da 0 a 6	
TOTALE	Max 100 punti	

L'organo indipendente di valutazione

Il responsabile del servizio

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

ALLEGATO B

SCHEMA DI VALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Dipendente	Sig. _____		Cat _____
	Profilo Professionale _____		
Rapporto di lavoro	Part Time <input type="checkbox"/> _____ %	Full Time <input type="checkbox"/>	
Presenza in servizio	Ferie n.gg. _____		Malattia n.gg. _____
	Permessi n.gg. _____		Aspettativa n.gg. _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		INSUFF (punti 5)	SUFF. (punti 6)	DISCRETO (punti 7)	BUONO (punti 8)	DISTINTO (punti 9)	OTTIMO (punti 10)	TOTALE
1	Grado di concorso alla performance collettiva (Obbiettivi PEG)							
TOTALE 1								
1	Abilità tecnica e operativa nello svolgimento delle mansioni							
2	Capacità di rapportarsi con i colleghi e di lavorare in gruppo							
3	Flessibilità dimostrata nel corso della prestazione lavorativa							
4	Capacità di comprendere e rispettare norme e disposizioni operative (anche con riferimento al rispetto di tempi e scadenze)							
5	Capacità di relazione con i destinatari dei servizi (utenza interna ed esterna all'Ente)							
TOTALE 2								
TOTALE GENERALE								

Non si assegna alcun compenso qualora:

1. sulla quota della performance collettiva il punteggio di cui al **Totale 1** è inferiore a 6
2. se sulla quota della performance individuale il punteggio di cui al **Totale 2** è inferiore a 30

Preciso che il dipendente è stato opportunamente informato delle valutazioni di cui sopra, nonché delle modalità di attribuzione del fondo incentivante la produttività collegato alla valutazione della prestazione, in modo chiaro e completo.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Per presa previsione e per ricevuta di copia della nota soprascritta.

Data.....

Il dipendente

AUEGATO c)

SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
1. Responsabilità Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale 	<ul style="list-style-type: none"> - Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni.
2. Impegno Lavorativo Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.
3. Flessibilità Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità.
4. Relazioni con il gruppo di lavoro Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro.
5. Rapporti con l'utenza (Interna ed esterna) Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sgugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Ascolta in maniera formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti
6. Orientamento al Risultato Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi.

<p>7. Collaborazione e partecipazione</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.
	0	2	4	6
<p>8. Capacità direttiva ed autonomia</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesce ad assumere decisioni solo con l'aiuto dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà. 	<ul style="list-style-type: none"> - E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.
	0	2	4	6
<p>9. Affidabilità</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare 	<p>Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna
	0	2	4	6
<p>10. Competenza</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.
	0	2	4	6

