

---

# Il piano delle performance 2011-2012- 2013

---

Il processo, gli  
strumenti e i soggetti  
coinvolti nella  
valutazione della  
performance  
organizzativa

---

Comune di Prascorsano

---

## Sommario

Presentazione del Piano della Performance.....	3
Introduzione .....	3
I principi.....	4
Il processo.....	4
Gli strumenti.....	5
Il processo di valutazione. ....	7
I soggetti coinvolti. ....	7
Le procedure di conciliazione. ....	8
L'applicazione delle fasce di merito. ....	8
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni.....	10
Chi siamo. ....	10
Cosa facciamo.....	11
Come operiamo.....	12
Identità .....	13

## **Presentazione del Piano della Performance.**

### **Introduzione**

Nella stesura del piano della performance, previsto dall'art.10 del D.L.vo n.150, il Comune di Prascorsano si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010.

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative ed i relativi indicatori.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce "uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance." (dalla delibera CIVIT prima citata); esso costituisce il collegamento tra relazione previsionale e programmatica - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

## **I principi**

Il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore.

Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:

- Al lavoro per obiettivi.
- Alla valutazione dei risultati.
- Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito.
- Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa).
- Alla elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance).
- Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati.
- Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.

L'art. 7 del DLgs 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

## **Il processo**

Il decreto 150/2009 introduce per la prima volta il concetto di performance, questa si distingue in:

Organizzativa, poiché coinvolge le strutture e l'ente nel suo complesso. Le deliberazioni 104/2010 e 112/2010 della CIVIT evidenziano come ogni sistema di misurazione e valutazione, ed il relativo piano delle performance, non possano prescindere dalla fissazione di priorità e di obiettivi che l'intera amministrazione si pone per perseguire le proprie finalità istituzionali.

Un aspetto fondamentale per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa è quello di definire il portafoglio di tutte le attività ed i servizi che l'amministrazione è tenuta ad espletare, al fine di individuare ex ante, per ogni ambito, gli obiettivi che ci si pone, e valutare, ex post, gli obiettivi effettivamente raggiunti.

Sempre nel sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'amministrazione è tenuta ad esplicitare, soprattutto in sede di programmazione, il proprio stato di salute (finanziaria ed organizzativa) al fine di porsi obiettivi concretamente raggiungibili e garantire un utilizzo equilibrato delle risorse, favorendo lo sviluppo delle competenze, in particolare dei servizi di supporto, e migliorando le relazioni con gli interlocutori esterni.

Individuare, per i singoli soggetti che operano nella struttura. In questo caso è opportuno tenere in considerazione alcuni aspetti applicativi quali:

Il collegamento tra valutazione della performance individuale ed il contributo reso da quest'ultima alla performance organizzativa.

L'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, che potrebbero definirsi anche di miglioramento o sviluppo, chiaramente collegati alla priorità ed alle peculiarità dell'amministrazione.

L'importanza della misurazione e della conseguente valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate, avendo particolare attenzione a rilevare quei comportamenti organizzativi in grado di contribuire al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale dell'amministrazione.

All'interno del decreto "Brunetta" è poi marcata la necessità di trasparenza di tutto il processo, che si sostanzia nella rendicontazione e nella comunicazione, all'interno e all'esterno, dei risultati ottenuti e dei servizi resi.

### **Gli strumenti.**

Il decreto ai fini della corretta gestione delle performance introduce due nuovi documenti: il piano delle performance, elaborato a preventivo, e la relazione delle performance, elaborato a consuntivo.

Il Piano deve essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro il termine di approvazione del bilancio dell'anno cui il piano delle performance si riferisce, poiché si tratta di un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale e comprende anche l'analisi del contesto esterno ed interno.

Il Piano può essere composto da due parti:

- La prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- La seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

La circolare 112/2010 detta anche delle linee guida in merito alla struttura che il piano potrebbe avere, andando a presentare una possibile articolazione degli argomenti in esso contenuti:

- Presentazione del Piano e indice.
- Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni (chi siamo, cosa facciamo, come operiamo).
- Identità (l'amministrazione in cifre, mandato istituzionale e missione, albero delle performance).
- Analisi del contesto (analisi del contesto esterno, analisi del contesto interno).
- Obiettivi strategici.
- Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.
- Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione pluriennale (fasi, soggetti e tempi di redazione del piano, coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio, azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance).
- Allegati tecnici.

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti".

La Relazione deve contenere anche l'analisi di genere.

Nel decreto i documenti del ciclo delle performance assumono importanza anche per le conseguenze previste in caso di mancata adozione.

L'art. 10, c. 5, prevede che "in caso di mancata adozione del piano delle performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati".

## **Il processo di valutazione.**

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- Consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
- Consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture.
- Dotare l'amministrazione e gli OIV di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

Per l'individuazione delle fasi entro le quali si dovrebbe svolgere il processo di misurazione e valutazione individuiamo:

- La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere.
- 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.
- Rendicontazione dei risultati.

## **I soggetti coinvolti.**

Il decreto 150/2009 e le delibere Civit definiscono le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance.

Oltre alla Commissione centrale sono coinvolti:

- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- L'OIV.
- I Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Si rileva inoltre l'opportunità di individuare anche ulteriori soggetti da coinvolgere nel processo di misurazione e valutazione, facendo riferimento in particolare all'introduzione di strumenti e processi che comportino la consultazione degli stakeholder sia esterni che interni all'Ente.

All'art. 14 si dispone in materia di Organismo indipendente di valutazione (Oiv).

Compito dell'Oiv non è quello di erogare il trattamento economico accessorio, ma di "accompagnare" l'amministrazione in questo processo di riforma.

L'Oiv deve supportare l'amministrazione metodologicamente nella predisposizione e nell'utilizzo degli strumenti di pianificazione, monitoraggio e valutazione delle performance.

L'Oiv assiste l'amministrazione nelle fasi di elaborazione degli strumenti di misurazione delle performance con l'obiettivo primario di far entrare nella cultura organizzativa dell'ente la corretta valutazione e rappresentazione delle performance.

Si tratta di un organo monocratico, di natura esterna, indipendente e composto da altre professionalità.

L'OIV, per quanto dispone il decreto, valida la relazione delle performance sui risultati organizzativi e individuali raggiunti.

### **Le procedure di conciliazione.**

E' presumibile che nell'ambito della valutazione della performance individuale possano sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, è pertanto opportuno definire all'interno del documento di misurazione, le procedure atte a dipanare tali contrasti.

Devono pertanto essere individuati i soggetti chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del sistema, nel caso in cui insorgano conflitti.

### **L'applicazione delle fasce di merito.**

Con l'introduzione del sistema di misurazione dei risultati vediamo morire la valutazione oggettiva, si passa infatti ad un procedimento in cui gli elementi di misura si coniugano con la valutazione "intelligente", si osserva quindi come il risultato oggetto di analisi potrà dirsi motivato in funzione degli strumenti a disposizione.

Essendo stato questo documento studiato per il Comune di Prascorsano prenderemo in considerazione il concetto di analisi e valutazione critica finalizzata a una premialità collegata ai risultati ottenuti.

E' attualmente sospeso il sistema di valutazione e ripartizione dei premi individuato come a "fasce aperte", quello riconducibile all'art. 31 c. 2 della legge, per il quale :

- Il numero delle fasce di merito deve essere almeno pari a 3.
- Può non essere predeterminato il numero dei dipendenti che rientrano nelle singole fasce.



- Pur mantenendo fermo il principio per cui “la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta...” può non essere predefinito il monte delle risorse da assegnare alle singole fasce.

Un ampio vuoto normativo era già stato lasciato per gli enti di piccole dimensioni per i quali, nel caso in cui non avessero un numero di dipendenti in servizio superiore a 8 e il numero dei dirigenti non fosse superiore a 5, non risultavano da applicare le disposizioni dell’art. 19 c.2-3, quelle che individuano una rigida divisione in fasce del personale.

## **Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**

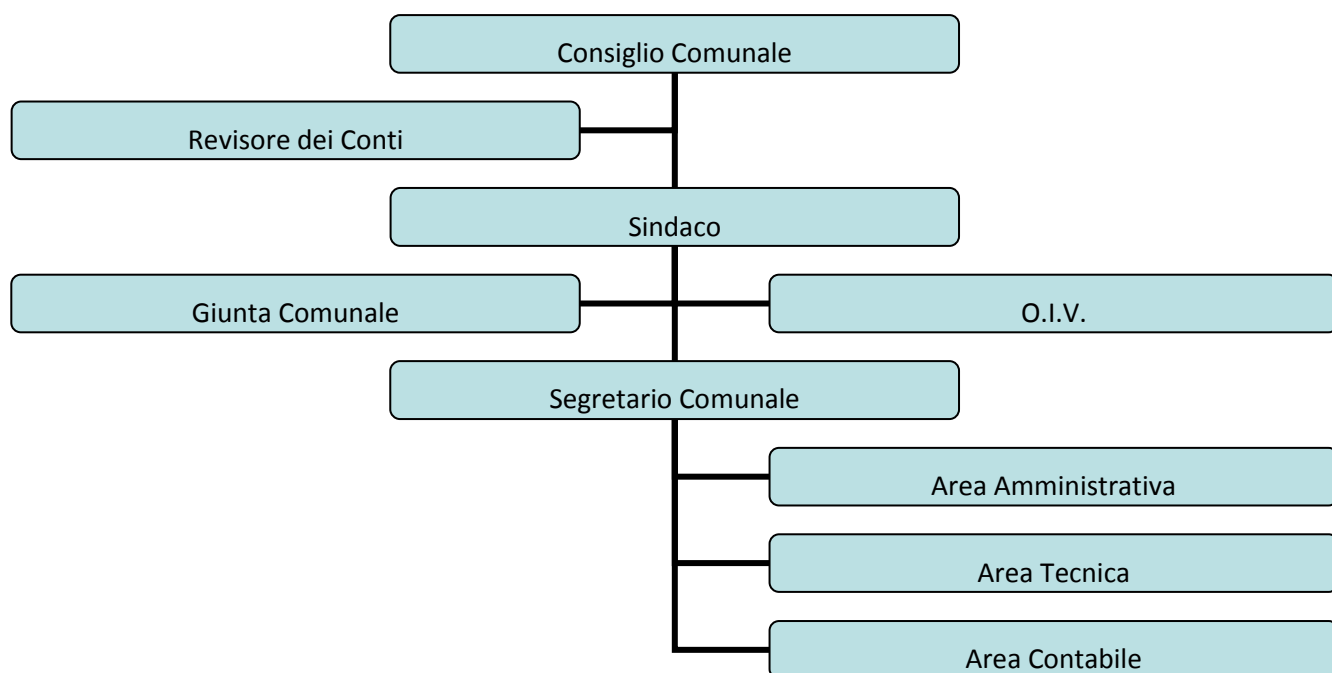
Parafrasando la delibera CIVIT 112: “In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire”.

### **Chi siamo.**

Prascorsano, “*Spracusan*” in dialetto, è uno dei paesi della Comunità Montana Alto Canavese, situato ai piedi del Sacro Monte di Belmonte, e sulla sponda destra del Torrente Gallenca. Prascorsano in un passato non molto remoto, era conosciuto per le numerose coltivazioni di mele e per il buon vino.

Il famoso Rosso di Prascorsano, prendeva vita grazie ai viticoltori che amorevolmente curavano le uve prodotte nella valle dei vitigni, tutta quella parte di Prascorsano che si estendeva da frazione *Pemonte* fin sotto la frazione *Tetti*, trovando sbocco anche verso la frazione *Valle*. Le mele che ancora oggi esportano il nome del paese fuori dalle porte di casa, sono un prodotto storicamente molto apprezzato. La storia del paese, è rappresentata dalla chiesa cimiteriale del Carmine (XII secolo); ben conservata all'esterno, racchiude in se, affreschi del XV e XVI secolo (tra i quali gli Apostoli del così detto Maestro degli Apostoli di Prascorsano). Crocevia tra i paesi più grandi di Forno e Cuornè, Prascorsano è l'ultimo paese prima di giungere al vicino Santuario di Belmonte, da sempre meta di pellegrinaggi ed avventori domenicali. Questo stesso motivo, ha fatto sì che in paese si sviluppasse anche il settore della ristorazione. Prascorsano è un paese che al 31/12/2001 conta 756 abitanti su una superficie di 4,82 km<sup>2</sup>, è situata ad una altitudine di 690 m.s.l.m. Al 1° gennaio 2011 il Comune di Prascorsano conta 3 dipendenti.

L'organigramma del Comune di Prascorsano al 1° gennaio 2011 è il seguente:



### **Cosa facciamo.**

La rappresentazione maggiormente efficace delle molteplici attività che caratterizzano un Ente pubblico quale il Comune di Prascorsano è resa attraverso le Aree operative in cui è suddiviso.

Queste aree sono citate all'interno del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi e vengono riprese ed elaborate in altri documenti redatti dall'Ente, ad esempio la Relazione Previsionale e Programmatica.

Per ogni Area vengono descritte sinteticamente le principali funzioni e attività svolte.

Area amministrativa: si occupa di tutti gli interventi previsti al titolo I della spesa e relativi alle spese per convenzioni obbligatorie, imposte e tasse, le altre fattispecie che prevedono spese derivanti da Consorzi, convenzioni oppure derivanti da atti fondamentali degli organi comunali competenti in materia, nonché la gestione giuridica del personale, impianti sportivi, scuole, servizi cimiteriali. Particolare riguardo è destinato inoltre alla gestione dei servizi amministrativi e precisamente: organi istituzionali, segreteria, polizia municipale, impianti sportivi, sviluppo economico, commercio (acquisto e prestazioni di servizi), previa direttiva da parte dell'organo competente. Quest'area si occupa altresì della Gestione dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, in riferimento alla struttura dell'Ente qui confluiscono anche la gestione commercio, l'area elettorale e la parte attinente la valutazione e gestione del personale.

Area contabile: si occupa di tutti gli interventi previsti ai titoli I e III della spesa e relativi alle spese per interessi, ammortamenti, inventari e tutte le altre fattispecie che prevedono spese obbligatorie per l'Ente, convenzioni oppure derivanti da atti fondamentali degli organi comunali competenti in materia, nonché la

gestione del servizio economato. Funzione principale del Servizio è provvedere alla redazione del bilancio, del rendiconto finanziario dell'Ente e di tutti i loro allegati. Particolare riguardo è destinato inoltre alla gestione contabile del personale (paghe e contributi), alle dichiarazioni fiscali che l'Ente è tenuto a presentare, oltre che al pagamento di tutte le fatture ed emolumenti liquidati dai Servizi di cui si compone il Comune.

Area Tecnica: prerogativa di quest'area è la Gestione dell'Ufficio Tecnico interno ed i servizi tecnici esterni. Per i servizi interni riguarda la gestione dell'organizzazione dell'Ufficio Tecnico, acquisto beni e servizi, compresi incarichi professionali e consulenze professionali in area tecnica (previo atto deliberativo di scelta del soggetto o di indicazione modalità di scelta da parte degli organi competenti). I servizi tecnici esterni consistono nella manutenzione e gestione del patrimonio dell'Ente, servizi sul territorio, viabilità, ambiente e cimitero. Costruzione opere pubbliche sul territorio e gestione opere di urbanizzazione primaria e secondaria, illuminazione pubblica e gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti.

### **Come operiamo.**

Il Comune di Prascorsano opera con l'intento di rappresentare la comunità locale e di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie, delegategli in quanto riferite alla gestione diretta dei suoi cittadini e del suo territorio, e anche funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali minori, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio quindi il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza, garantendo orari di sportello per il ricevimento del pubblico ed una continua evoluzione informatica che agevoli la comunicazione tramite internet.

## **Identità**

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit 112: “questa sezione del piano definisce in modo sintetico l’identità dell’organizzazione” andando ad approfondire l’argomento prendendo in considerazione nello specifico l’amministrazione in cifre, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l’albero delle performance.

### **L’amministrazione in cifre**

Dal punto di vista politico si rileva come la Giunta Comunale sia costituita da 4 elementi oltre al Sindaco.

Il Consiglio Comunale è composto da 12 elementi, di cui 4 facenti parte del gruppo di minoranza.

Gli uffici comunali sono allocati in un’unica sede. Nonostante le ristrettezze imposte dai vincoli alle assunzioni ed al taglio sugli emolumenti al personale, si tenta di garantire un servizio continuativo dando ampia disponibilità in termini di orario di sportello e impegnandosi attivamente nel miglioramento del sito istituzionale al fine di dotare l’Ente di un ulteriore mezzo di comunicazione.

Il Comune ha una pianta organica composta da 3 dipendenti a fronte di una popolazione di 756 abitanti al censimento 2001, vi è quindi un rapporto pari a circa 252 cittadini per ogni dipendente.

Si evidenzia che l’Ente è attualmente convenzionato con i Comuni di Pratiglione e Canischio per la gestione in forma associata del servizio di ragioneria e con i Comuni di Levone e San Ponso per la gestione in forma associata del servizio tecnico.

Dal punto di vista dell’amministrazione contabile dell’Ente si sta assistendo ad una evoluzione della stessa, sta infatti proseguendo la procedura di diminuzione/eliminazione dei trasferimenti fatti dallo Stato e si continua a legiferare in direzione tale da portare ad una autonomia finanziaria dell’Ente, così come previsto dai principi cardine cui è ispirato il federalismo fiscale.

Al momento, riprendendo un’analisi contenuta all’interno della relazione previsionale e programmatica, si rileva come i trasferimenti statali siano considerevolmente diminuiti, proseguendo un trend negativo avviato negli esercizi precedenti, e anche l’aumento dei trasferimenti relativi al fondo ordinario investimenti, che aveva visto una crescita alimentando così le speranze dei piccoli enti, è stato ora drasticamente ridotto.

### **Mandato Istituzionale e Missione**

L’amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri:

- Agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza.
- Garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici.
- Favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze.
- Garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento.
- Riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa.
- Cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà.
- Cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2010 e alla legge 42/2009, da qui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo.
- Funzioni di polizia locale.
- Funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica.
- Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti.
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente.
- Funzioni del settore sociale.

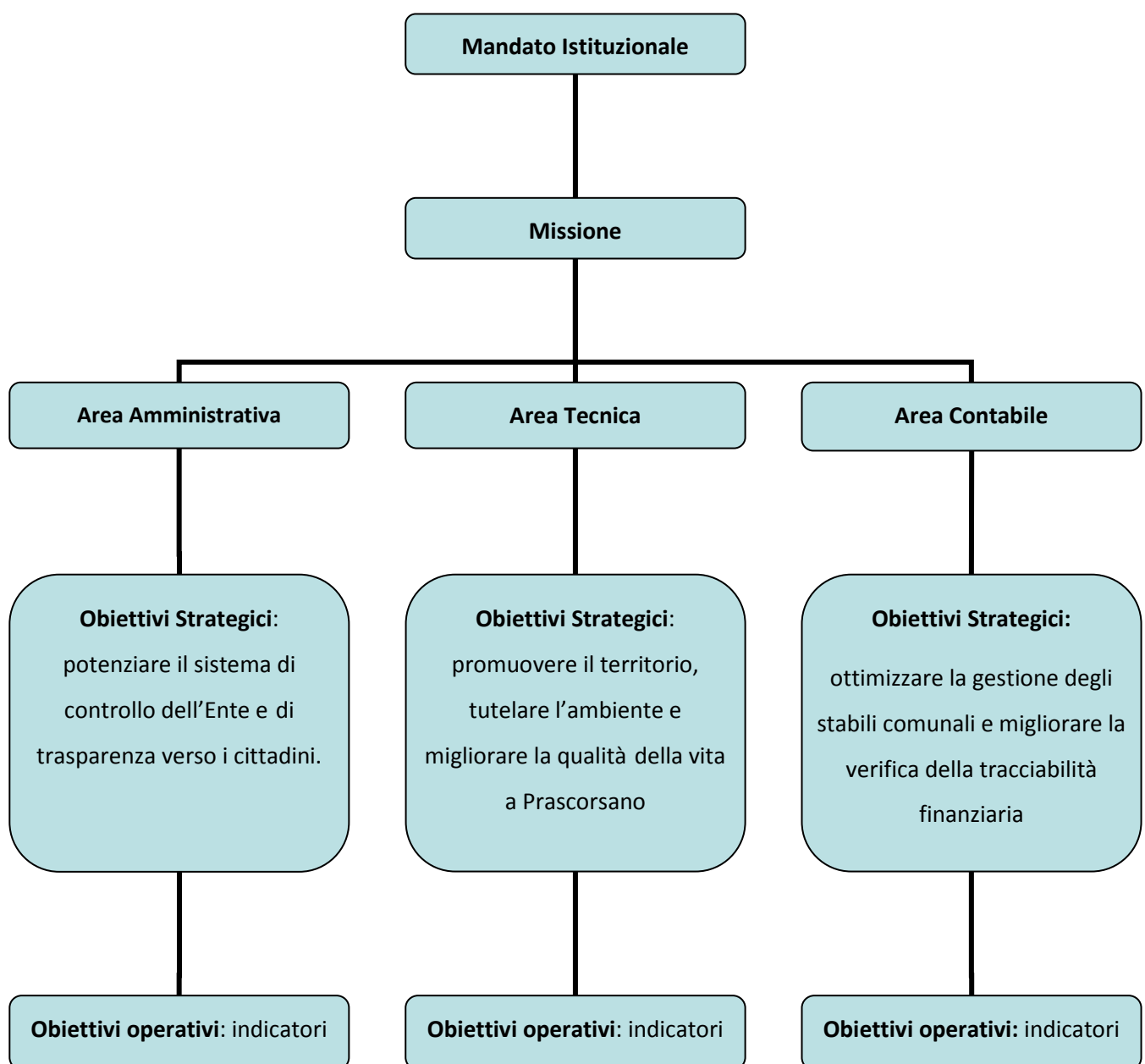
### **Albero delle performance**

Facendo ricorso alle definizioni fornite dalla CIVIT vediamo come l'albero della performance sia una mappa logica finalizzata a rappresentare graficamente i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

Scopo di questa rappresentazione grafica è rendere visibile il grado di interazione tra i diversi elementi al fine di raggiungere il mandato istituzionale e portare a compimento la missione dell'Ente, raffigurando così la performance del Comune.

Ogni ramo dell'albero può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

È interessante e fondamentale confrontare tali indicatori con quelli di Comuni analoghi (benchmarking), per potere individuare aree di forza e di debolezza, per impostare progetti di miglioramento.



## **Obiettivi strategici e dagli obiettivi strategici a quelli operativi**

### **Potenziare il sistema di controllo dell'Ente e di trasparenza verso i cittadini**

#### ***Area coinvolta: Area Amministrativa***

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

#### ***Azioni previste***

##### **2011 Azioni Previste**

- Studio e predisposizione documentazione per ampliamento offerta trasporto scolastico attualmente offerto in convenzione con i Comuni di Canischio e San Colombano.
- Manutenzione struttura informatica a livello tale per cui sia possibile relazionarsi con il Ministero.
- Analisi della documentazione editabile posseduta dall'Ente.
- Incrocio tra quanto richiesto dalla normativa vigente e quanto editato sul sito.
- Elaborazione della documentazione necessaria non presente all'interno dell'Ente.
- Ammodernamento della documentazione presente.

##### **2012 Azioni Previste**

- Manutenzione struttura informatica a livello tale per cui sia possibile relazionarsi con il Ministero.
- Controllo superfici tassabili TARSU ex art. 1 c. 340 Legge 311/2004 e predisposizione atti di accertamento.
- Manutenzione della documentazione presente sul sito in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa.
- Distribuzione tesserino espressione volontà di donazione organi ai giovani che compiono il 18° anno di età.
- Adeguamento dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile alla nuova normativa ex art. 15 L.183/2011 "Decertificazione".
- Redazione di nuova documentazione richiesta.



### 2013 Azioni Previste

- Manutenzione struttura informatica a livello tale per cui sia possibile relazionarsi con il Ministero.
- Adeguamento banca dati soggetti passivi ICI in possesso dell'Ente a seguito dell'entrata in vigore dell'IMU ex Legge 201/2011.
- Manutenzione della documentazione presente sul sito in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa.
- Controllo pagamento avvisi accertamento TARSU emessi nel 2012.
- Redazione di nuova documentazione richiesta.
- Studio predisposizione di uno sportello informatico per la cittadinanza

#### ***Obiettivi operativi***

- Analisi del sito Internet, della documentazione editata e rilevazione delle criticità rispetto alla normativa sulla trasparenza.
- Elaborazione della documentazione necessaria.
- Analisi della documentazione iva inerente l'attività dell'Ente.
- Verifica piano Beta presente all'interno dell'Ente, rispetto della struttura dei dettati normativi ed eventuale aggiornamento.
- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, riferiti ai servizi demografici, che siano di aiuto alla cittadinanza.

#### ***Area coinvolta: Area Contabile***

L'obiettivo è quello di portare l'Ente all'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza e nei rapporti con il Ministero per quanto riguarda gli adempimenti contabili, ormai tutti informatizzati.

#### ***Azioni previste***

### 2011 Azioni Previste

- Manutenzione struttura informatica a livello tale per cui sia possibile relazionarsi con il Ministero.
- Analisi della documentazione editabile posseduta dall'Ente.
- Incrocio tra quanto richiesto dalla normativa vigente e quanto editato sul sito.

- Elaborazione della documentazione necessaria non presente all'interno dell'Ente.
- Ammodernamento della documentazione presente.
- Studio della possibilità di un sistema di monitoraggio delle spese IVA.

#### 2012 Azioni Previste

- Manutenzione struttura informatica a livello tale per cui sia possibile relazionarsi con il Ministero.
- Manutenzione della documentazione presente sul sito in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa.
- Redazione di nuova documentazione richiesta.
- Adozione di un sistema di monitoraggio delle spese IVA.

#### 2013 Azioni Previste

- Manutenzione struttura informatica a livello tale per cui sia possibile relazionarsi con il Ministero.
- Manutenzione della documentazione presente sul sito in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa.
- Redazione di nuova documentazione richiesta.
- Studio predisposizione di uno sportello informatico per i rapporti con le imprese che lavorano per l'Ente

#### ***Obiettivi operativi***

- Analisi e report delle spese inerenti la gestione dello stabile comunale, rilevazione delle criticità e proposta di soluzioni alternative per un maggiore risparmio.
- Elaborazione della documentazione necessaria.
- Analisi della documentazione iva inerente l'attività dell'Ente.

#### **Informatizzazione dell'Ente, sicurezza e qualità urbana**

Area Coinvolta: Area Tecnica.

Il concetto di informatizzazione dell'Ente è qui collegato all'uso del programma Sequoia per le procedure che il Comune deve porre in essere per comunicare telematicamente con l'Anagrafe tributaria per tutto ciò che riguarda i dati relativi all'edilizia privata.

Dal punto di vista della sicurezza si analizza il concetto in senso lato.

### ***Azioni previste***

#### **2011 Azioni Previste**

- Predisposizione della documentazione utile per la cittadinanza da editare sul sito comunale.
- Rilevazione e monitoraggio arredo urbano dell'Ente.
- Redazione prospetto di allocazione arredo urbano e preparazione modulistica di richiesta interventi per la cittadinanza.
- Monitoraggio tombini e scarichi stradali.
- Predisposizione modello di monitoraggio tombini e scarichi e modulistica per segnalazione richiesta interventi.
- Monitoraggio stato manutentivo marciapiedi e strade.

#### **2012 Azioni previste**

- Studio e analisi di un nuovo regolamento edilizio in seguito a variante generale al PRG predisposta da professionista abilitato.
- Predisposizione della documentazione utile per la cittadinanza da editare sul sito comunale.
- Rilevazione e monitoraggio arredo urbano dell'Ente.
- Redazione prospetto di allocazione arredo urbano e preparazione modulistica di richiesta interventi per la cittadinanza.
- Monitoraggio tombini e scarichi stradali.
- Predisposizione modello di monitoraggio tombini e scarichi e modulistica per segnalazione richiesta interventi.
- Monitoraggio stato manutentivo marciapiedi e strade.

#### **2013 Azioni previste**

- Predisposizione della documentazione utile per la cittadinanza da editare sul sito comunale.
- Rilevazione e monitoraggio arredo urbano dell'Ente.
- Redazione prospetto di allocazione arredo urbano e preparazione modulistica di richiesta interventi per la cittadinanza.

- Monitoraggio tombini e scarichi stradali.
- Predisposizione modello di monitoraggio tombini e scarichi e modulistica per segnalazione richiesta interventi.
- Monitoraggio stato manutentivo marciapiedi e strade.

#### ***Obiettivi operativi***

- Predisposizione di modelli, da editare sul sito, riferiti ai servizi tecnici, che siano di aiuto alla cittadinanza.
- Controllo arredo urbano.
- Controllo stato manutentivo strade e marciapiedi.
- Controllo e pulizia tombini e scarichi stradali.

## **Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance**

### **Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano**

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Nell'azione di redazione del documento sono stati coinvolti attivamente il Segretario Comunale, la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi.

In prima istanza si è proceduto con l'elaborazione di un nuovo "Regolamento dei servizi" che abbracciasse le variazioni normative intervenute.

Da lì si è poi provveduto ad elaborare questo documento basando la sua stesura su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente. Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili 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.
- Confrontabili almeno al triennio precedente.
- Correlati alle risorse disponibili.

Essendo questo il primo anno, è ragionevole ritenere che il Piano verrà integrato in fase di aggiornamento con maggiori informazioni, anche contabili, e reso ancora più leggibile e analitico rispetto a quello che è la realtà dell'Ente.

Si schematizza quella che è stata la procedura di programmazione adottata per la redazione di questo primo piano e quali saranno le azioni poste in essere in ambito di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

<b>Programmazione</b>	I responsabili di Area redigono una proposta di Piano delle Performance, tenendo in considerazione la missione dell'Ente, che comprende anche obiettivi e indicatori.
	Il Segretario Comunale definisce il Piano da sottoporre alla Giunta Comunale.
	La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, approva il Piano.
<b>Monitoraggio</b>	I Responsabili di Area redigono una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano entro il 30 settembre.
	Analisi da parte dei responsabili dei risultati ottenuti ed eventuale modifica degli obiettivi in accordo con Amministrazione e Segretario.
	Su proposta del Segretario Comunale la Giunta Comunale approva lo stato di attuazione al fine.
<b>Valutazione</b>	I Responsabili redigono la relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo.
	Valutazione dell'OIV o del nucleo di valutazione.
<b>Rendicontazione</b>	I risultati vengono comunicati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione.
	I risultati vengono comunicati ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio**

Si ribadisce quanto detto nel paragrafo precedente, ovvero che in fase di aggiornamento del Piano l'Ente provvederà ad integrare lo stesso con informazioni contabili che contribuiranno a dargli maggiore spessore e a garantire un collegamento tra risultati e fondi stanziati.

### **Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance**

Al momento della stesura del Piano Triennale delle Performance si è cercato di proporre un piano degli obiettivi e delle azioni da porre in essere da parte dei Servizi di cui è composto l'Ente e che abbracciassero un periodo pluriennale, così da collegare e meglio coordinare le attività poste in essere tra di loro ed inserirle in una più ampia programmazione, tale da comprendere gli anni 2011-2013.

A tal proposito è da tenere presente che gli obiettivi di mantenimento e strategici indicati nel presente piano delle performance e riguardanti il 2011 confermano e integrano quelli già stabiliti nella Relazione Previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 12 del 28/03/2011.

Invece, per quanto riguarda gli obiettivi e le attività e azioni a questi legate, relative agli anni 2012 e 2013, l'Ente si impegna ad individuare e a segnalare all'OIV i fattori legati agli obiettivi previsti nel piano delle Performance che possono essere oggetto di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individuazione delle principali aree di miglioramento.

Le principali criticità rilevate si ricollegano comunque al fatto che, essendo questo Ente di modeste dimensioni, la frammentazione e la divisione dei compiti e degli obiettivi, così come la conseguente valutazione individuale, risulta essere difficile.

## **Allegati tecnici**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di supporto per la sua comprensione.

A tal proposito sono allegati al presente:

- Le schede di analisi qualitative e quantitative delle risorse umane – All. A
- Sistema di valutazione – All. B
- Le schede di rilevazione degli obiettivi/indicatori – All. C
- Glossario termini tecnici usati – All. D