

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 110 DEL 28.12.2016	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2016-2018.
------------------------------	--

L'anno DUEMILASEDICI il giorno ventotto del mese di Dicembre alle ore 13,15 e seguenti, nella Casa Comunale si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE con l'intervento dei Sigg.:

ALOSI MARCO MARIA S. - SINDACO.	ASS.	STRANO MARIO - ASSESSORE	PRES.
GAMBINO SONIA - ASSESSORE	PRES.	TORRISI ANGELO - ASSESSORE	PRES.
SICILIANO MARIA - ASSESSORE	PRES.		

Presiede il Vice Sindaco, Dott. Angelo Torrisci

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Bongiorno

IL PRESIDENTE, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione inerente l'oggetto;
- PRESO E DATO ATTO che la stessa è conforme a quanto previsto dall'art. 12 L.R. n 30/2000;
- RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;
- VISTO L'O.A.EE.LL. vigente;
- CON voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. APPROVARE, l'allegata proposta di deliberazione, inerente all'oggetto.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 111 DEL 29-12-2016

Oggetto: Approvazione Piano triennale della performance 2016 – 2018.

PREMESSO CHE:

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “ *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ha introdotto nell’ordinamento della pubblica amministrazione l’istituto del ciclo della performance;

In particolare, l’art. 10 del sopra citato D. Lgs 150/09 ha introdotto l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di predisporre il Piano della performance;

Il predetto Piano, che copre un arco temporale di tre anni, va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio; individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Ai sensi dell’art. 3 del predetto d. lgs. n. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Al fine di dare attuazione ai principi generali di cui all’articolo 3 del D. Lgs. n. 150/2009, gli enti sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;

Con decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 sono stati introdotti nell’ordinamento degli enti locali nuovi principi contabili generali e applicati;

Secondo il principio applicato della programmazione di cui all’allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, a decorrere dal 1° Gennaio 2015 il piano della performance trova collocazione nel Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa – PEG unitamente al piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico;

VISTI:

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “ *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

Il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “ Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;

Il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;

L'art. 4 del CCNL 1 ° aprile 1999 ai sensi del quale in ciascun ente, le parti stipulano il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo utilizzando le risorse di cui all'art. 15 e nel rispetto della disciplina stabilita dall'art. 17;

L'art. 31 del CCNL 22 gennaio 2004 a mente del quale le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (risorse decentrate) vengono determinate annualmente dagli enti;

PRESO ATTO che non risulta a tutt'oggi adottato il bilancio finanziario 2016-2018, né il correlato Documento Unico di Programmazione;

CHE la contrattazione integrativa decentrata per la ripartizione delle risorse del fondo di cui all'art. 15 CCNL 1° aprile 1999 non risulta conclusa;

VISTO l'allegato schema del piano triennale della performance 2016 – 2018 che delinea il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente di questo comune e individua gli indicatori di misurazione della performance per l'annualità 2016;

IL SINDACO PROPONE che la G.M. DELIBERI

1. APPROVARE l'allegato piano triennale della performance anno 2016 – 2018, contenente la definizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance.
2. DARE ATTO che i principi e criteri di misurazione di cui al precedente piano costituiscono parte integrante del CCDI annualità economica 2016.
3. PUBBLICARE il presente piano della performance sul sito web unitamente al CCDI definitivo - annualità economica 2016.

COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
Città Metropolitana di Catania

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

2016 - 2018

PREMESSA

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “ *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* ” ha introdotto nell’ordinamento della pubblica amministrazione l’istituto del ciclo della performance.

La misurazione e la valutazione della performance, secondo quanto stabilito all’art. 3 del predetto decreto, “ *principi generali*”, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare, l’art. 10 del D. Lgs 150/09 ha introdotto l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di predisporre due documenti: il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

Il Piano della performance, che copre un arco temporale di tre anni, va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio; individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Inoltre, in considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l’entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della performance va elaborato in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Alla luce dei nuovi principi contabili, generali e applicati, introdotti dal D. Lgs. n. 118/2011“ *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”, come modificato dal D. lgs. n. 126/2014, l’istituto in oggetto è stato ridefinito secondo una nuova logica di integrazione con i documenti di programmazione economico – finanziaria.

A decorrere dal 01.01.2015, anche gli enti locali sono tenuti al rispetto dei principi contabili generali sinteticamente enunciati nell’allegato 1 al d. lgs. 118/2011 e ai principi contabili applicati introdotti con il d. lgs n. 126/2014.

Per quanto di interesse, il principio applicato della programmazione di cui all’allegato (All. 4/1) prevede tra strumenti della programmazione degli enti locali il Documento unico di programmazione (DUP), che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Nella nuova logica di integrazione, è nell’ambito della Sezione Operativa del DUP, e precisamente nel PEG, che il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 trova collocazione unitamente al piano dettagliato degli obiettivi.

✓ INFORMAZIONI GENERALI

Il comune é l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

MISSION

Il comune di Fiumefreddo di Sicilia persegue finalità che mirano a realizzare uno sviluppo equilibrato e sostenibile in relazione alla valorizzazione delle risorse locali, territoriali, a paesaggistiche, ambientali ed umane

Organico:

Segretario comunale: n. 1 - segreteria in convenzione con il comune di Tremestieri Etneo.

Dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno: N. 51 di cui n. 1 presta servizio (18h settimanali) in convenzione presso il comune di Calatabiano.

Dipendenti a tempo indeterminato e a tempo parziale a 24h n. 38

Dipendenti a tempo indeterminato e a tempo parziale a 30h n. 1

Dipendenti a tempo indeterminato e a tempo parziale a 18h n. 1

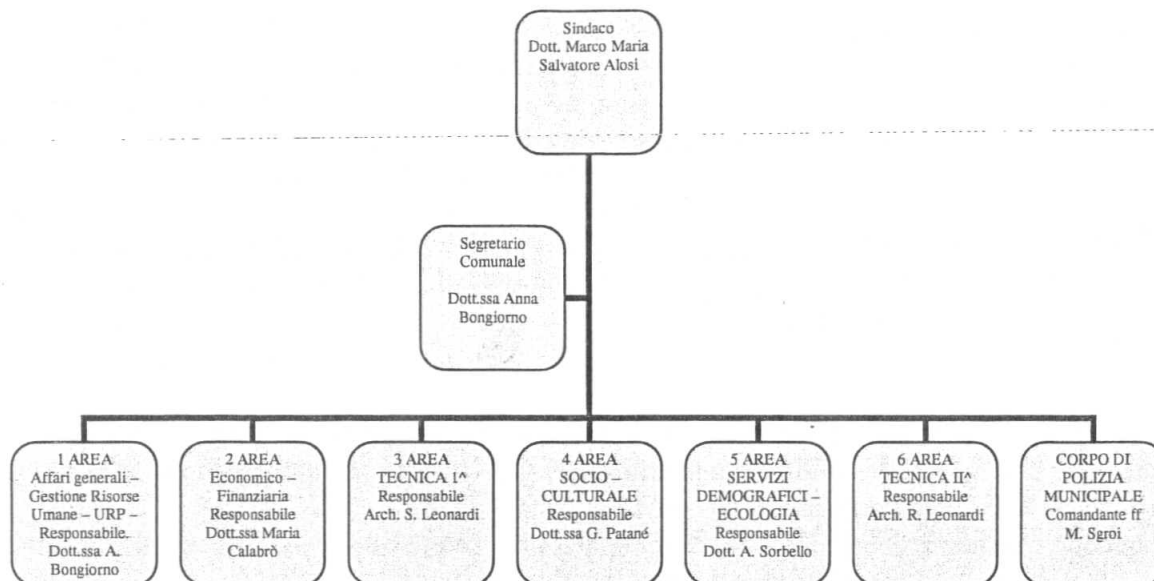
Dipendenti Incarichi ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000: N . 2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune si articola in sei aree funzionali e nel Corpo di Polizia Municipale.

- ❖ AREA 1^ : Affari Generali - Gestione Delle Risorse Umane - URP – Rapporti Sindacali;
- ❖ AREA2^: Area Economico – Finanziaria;
- ❖ AREA 3^: Area tecnica I^ (Urbanistica - IACP - Sanatoria E Abusivismo Edilizio - Telefonia - Acquedotto E Servizio Idrico Autoparco - Protezione Civile - Randagismo - Rete Gas Metano - Manutenzione Infrastrutture Ed Edifici Comunali - Segnaletica - Pubblica Illuminazione - *SUAP*);
- ❖ AREA 4^: Socio – Culturale;
- ❖ AREA 5^: Servizi Demografici – Ecologia;
- ❖ AREA 6^: AREA TECNICA II (Uff. Espropriazioni - Cimitero - Energie Rinnovabili, Risparmio Energetico E Mobilita' Sostenibile - Politiche Comunitarie - Progettazione Europea E Bandi Di Finanziamento - Pianificazione Strategica - Edilizia Scolastica - Ufficio Unico Ict - Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro - Progetti Di Finanza - Verde Pubblico - Fognatura E Depurazione - Lavori Pubblici – Società Partecipate);
- ❖ CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ORGANIGRAMMA



- Attribuzioni Area Tecnica I[^]: Urbanistica - IACP - Sanatoria e Abusivismo Edilizio
- Telefonia - Acquedotto e Servizio Idrico - Autoparco - Protezione civile - Randagismo -
Rete GAS Metano - Manutenzione Infrastrutture ed edifici Comunali - Segnaletica - Pubblica Illuminazione -
SUAP

- Attribuzioni Area Tecnica II[^]: Ufficio Espropriazioni - Cimitero - Energie Rinnovabili,
Risparmio Energetico e Mobilità Sostenibile - Politiche Comunitarie -
Progettazione Europea e Bandi di Finanziamento - Pianificazione Strategica - Edilizia Scolastica -
Ufficio Unico Per ICT - Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro - Progetti Di Finanza - Verde Pubblico -
Fognatura E Depurazione - Lavori Pubblici - Società Partecipate

✓ PRINCIPI GENERALI

Il piano delle performance viene redatto nel rispetto degli indirizzi e delle linee guida elaborate dall'OIV nella riunione del 17 aprile 2012, n. 6.

Gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance complessiva del comune di Fiumefreddo di Sicilia sono individuati in coerenza con gli indirizzi strategici dell'ente.

Gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio e dei dipendenti sono individuati incoerenza con gli obiettivi complessivi e di settore dell'ente e individuali relativi ai dipendenti

Il sistema complessivo degli indicatori è orientato verso l'inclusione di indicatori di :

- efficacia
- efficienza
- qualità e di processo
- impatto o outcome

✓ FINALITÀ

In conformità alla normativa vigente, il sistema di misurazione e valutazione indica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, con particolare riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

Il sistema è finalizzato:

- alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi.
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- all'attuazione delle misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'Integrità;
- all'attuazione delle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- al contenimento della spesa pubblica;
- al potenziamento del livello di digitalizzazione;

✓ FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

Fase A: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori

La G.M. individua annualmente priorità e obiettivi da perseguire nell'ambito dei documenti di programmazione finanziaria.

In particolare nel Documento Unico di Programmazione, allegato al bilancio finanziario di previsione, vengono pianificati gli obiettivi sulla base dell'indirizzo dell'organo politico e in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini e gli atti di programmazione economico finanziaria

Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziatura con i responsabili di servizio cui sono assegnati.

La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di pubblicità, intelligibilità per consentire ai cittadini un controllo dell'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati

I responsabili di servizio, coordinati dal Segretario Comunale, predispongono quindi i piani operativi finalizzati ad attuare gli obiettivi generali e gli specifici indicatori di misurazione e valutazione. I piano operativi devono indicare con chiarezza: risorse finanziarie, strumentali e umane, nonché i risultati attesi e gli out come

La fase di definizione pianificazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi è propedeutica alla definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance del comune.

Gli obiettivi operativi devono essere misurabili, chiari, associati a un valore standard e/o un valore atteso.

Nel caso di obiettivi rappresentativi di azioni/programmi/progetti il valore atteso del risultato può essere rappresentato da un sistema di identificazione delle fasi e dei tempi di completamento delle medesime.

Gli obiettivi vengono definiti annualmente in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, tenuto conto delle risorse di cui al Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Fase B: collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

Le risorse da destinare al personale dipendente che partecipa alla realizzazione degli obiettivi operativi predisposti dai responsabili di servizio sulla scorta dei documenti di programmazione economico – finanziaria vengono allocate con il CCDI nell'ambito della ripartizione del Fondo risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Gli obiettivi vengono definiti in coerenza con la missione istituzionale, con le strategie e con le priorità politico – amministrative dell'ente.

Fase C: monitoraggio in corso di esercizio a attivazione di eventuali interventi correttivi

Le azioni volte alla realizzazione degli obiettivi operativi sono oggetto di monitoraggio anche ai fini dell'adozione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizi.

A tal fine i responsabili di servizio prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione della performance e definiscono la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati emersi nel corso del periodo di analisi.

Il monitoraggio delle prestazioni avviene con riferimento alla performance sia quantitative, di ente e individuali, sia qualitative, sui comportamenti individuali.

I responsabili effettuano sessioni di feedback intermedio ai dipendenti comunicando il livello di performance misurata fino a quel momento.

I responsabili di servizio rispondono dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio e della efficace misurazione dei risultati di performance nelle tempistiche prefissate nel rispetto delle linee guida generali.

Fase D: misurazione valutazione della performance, organizzativa e individuali

Contenuto del sistema di misurazione è sia la performance organizzativa che la performance individuale.

La valutazione della performance organizzativa e individuale avviene nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione delle performance definito dall'ente.

- La performance organizzativa concerne:

- le politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- il grado di attuazione dei piani e dei programmi con particolare riferimento alla tempistica, agli standard qualitativi-quantitativi e al livello di assorbimento delle risorse;
- il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, con gli utenti e con i soggetti destinatari dei servizi;
- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

- La performance individuale misura

- La valutazione della prestazione individuale dei responsabili di servizio titolari di P.O.;
- La valutazione individuale del personale assegnato ad ogni singolo responsabile di servizio;

- La valutazione dei contributi individuali dei dipendenti in attività/obiettivi di gruppo.

- La valutazione dei dipendenti

La misurazione e valutazione individuale del personale è effettuata dal responsabile di servizio competente in relazione:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati;

Nei casi di obiettivi attribuiti a un gruppo di lavoro si risale al contributo individuale apportato dal lavoratore per il raggiungimento del risultato atteso.

La valutazione, quindi, terrà conto dell'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza

Nella valutazione della performance individuale non sono considerati di periodo di congedo di maternità, paternità e parentale.

La valutazione si propone inoltre di

- Chiarire i risultati e i comportamenti attesi;
- Supportare le singole persone nel miglioramento della performance agevolando l'allineamento con gli obiettivi complessi dell'amministrazione;
- Valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- Contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo e favorevole;
- Premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- Promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

Fase E: Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

Fase F di rendicontazione dei risultati agli organi 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

La rendicontazione dei risultati di performance viene portata a conoscenza di tutti i cittadini mediante pubblicazione in un'apposita sezione del sito web dell'ente

I responsabili di servizio e il Comandante del corpo di P.M. predispongono, anche a tali fini, apposita relazione.

✓ I SOGGETTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

a. Organi di indirizzo politico

Si tratta degli organi che hanno il compito di definire gli obiettivi politico – amministrativi e di adottare i documenti di programmazione finanziaria dell'ente: Sindaco, Giunta Municipale, Consiglio Comunale

b. Organi di vertice amministrativo

Sono organi di vertice amministrativo il segretario comunale e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa che hanno il compito di supportare gli organi di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, di assicurare la gestione operativa del funzionamento dell'ente, nonché il monitoraggio e il controllo dell'evoluzione dei risultati

I responsabili di servizio inoltre rispondono della misurazione e monitoraggio della performance delle proprie aree di competenza e della performance individuale del personale loro assegnato.

c. Nucleo di Valutazione

d. Dipendenti

Tutti i ruoli coinvolti nella realizzazione di determinati obiettivi qualitativi e quantitativi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento.

✓ **INDICATORI DI MISURAZIONE UTILIZZABILI AI FINI DELLA RILEVAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI**

- *Indicatori di realizzazione fisica*: indica la quantità, espressa in misure specifiche per i singoli obiettivi, dei prodotti e dei servizi erogati;
- *Indicatori di tempo*: indicano il termine di realizzazione dell'obiettivo e di eventuali fasi obiettivi intermedie;
- *Indicatore di costo*: indica l'importo relativo al compenso al personale dipendente utilizzato;
- *Indicatori di impatto (out come)*: esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sul contesto

Gli indicatori di performance vanno applicati in coerenza con gli indicatori di bilancio.

ANNO 2016

Il presente piano viene redatto in mancanza del bilancio finanziario 2016-2018 e del correlato Documento Unico di Programmazione.

Pertanto, per gli obiettivi da perseguire nell'anno 2016, si rinvia alle normative di settore, agli obblighi e alle misure riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità individuati nell'ambito del PTPC e del P.TT.I. di cui alla delibera di G.M. n. 39 del 12 aprile 2016. nonché a disposizioni di servizio, atti di indirizzo o specifici provvedimenti adottati nel corso dell'anno.

Al perseguimento degli obiettivi operativi ed esecutivi partecipa tutto il personale comunale nel rispetto dei profili professionali, delle competenze e funzioni attribuiti alle aree funzionali di appartenenza e al Corpo di P.M. secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio e del Comandante del Corpo di P.M.

Si allega:

- 1) Fattori per la valutazione dei risultati dei responsabili degli uffici e servizi incaricati di posizione organizzativa (Delibera di G.M. n. 181/2004);
- 2) Scheda di valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di P.O.





COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
(Prov. di CATANIA)

FATTORI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

La valutazione delle prestazioni dei responsabili degli uffici e servizi incaricati di posizione organizzativa è condotta con riferimento ai sottoindicati fattori di valutazione, correlati ai parametri della prestazione e del potenziale.

Il "peso" relativo al raggiungimento degli obiettivi costituisce il 76% del punteggio totale, il "peso" relativo ai fattori professionali e comportamentali di valutazione costituisce il 24%.

§ I fattori di valutazione:

1. grado di conseguimento degli obiettivi assegnati nella relazione previsionale e programmatica (nel P.E.G. o nella direttiva annuale della Giunta se adottati);
2. orientamento all'utenza: capacità di avere un rapporto di correttezza formale e sostanziale, improntato alla massima trasparenza e disponibilità, con il cittadino;
3. gestione del tempo: capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni;
4. capacità dimostrata nel gestire, motivare, guidare, valutare i collaboratori e generare un clima organizzativo che favorisca la produttività ed il conseguimento dei risultati;
5. flessibilità organizzativa: capacità dimostrata nel promuovere la qualità dei servizi e di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi;
6. capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali anche attraverso l'implementazione delle soluzioni ai problemi operativi;
7. attitudine alla direzione di gruppi di lavoro;
8. contributo all'integrazione degli uffici e adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione della crisi, emergenze e/o cambiamenti di modalità operative;
9. capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo sulle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

§ I parametri di apprezzamento

Ognuno dei fattori sopraindicati, ai quali è attribuito un punteggio complessivo massimo, è scomposto in più elementi di apprezzamento, attraverso i quali è possibile ponderare la concreta incidenza dei singoli fattori sulla valutazione della prestazione.

Il punteggio complessivo massimo per ogni fattore di valutazione e gli elementi di apprezzamento connessi sono individuati di seguito.

1. GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (NEL P.E.G. O NELLA DIRETTIVA ANNUALE DELLA GIUNTA SE ADOTTATI);

Punteggio massimo: ad ogni obiettivo, in relazione al grado di realizzazione, si potrà attribuire un punteggio variabile da 1 a 20.

Elementi di apprezzamento:

- a) grado di complessità di ciascun obiettivo;
- b) grado complessivo di raggiungimento di ciascun obiettivo in rapporto alla complessità del medesimo.

Il grado di realizzazione e, quindi, la valutazione, di ogni singolo obiettivo è misurato in relazione ai parametri che seguono:

Obiettivo non raggiunto	punteggio 0
Obiettivo non raggiunto per ragioni non imputabili al servizio	punteggio 3
Obiettivo parzialmente raggiunto	punteggio 6
Obiettivo regolarmente raggiunto	punteggio 8
Obiettivo efficacemente raggiunto	punteggio 10

per cui il punteggio attribuito a ciascun obiettivo sarà calcolato in relazione al grado di realizzazione (es.: un obiettivo a cui si è attribuito un punteggio iniziale (tra 1 e 20) di 18, se realizzato in modo parziale, sarà riparametrato come segue : $18 \times 0,6$).

A seguito della valutazione del grado di realizzazione di tutti gli obiettivi assegnati, il valore ottenuto sarà rapportato al punteggio inizialmente attribuito a ciascun obiettivo (tra 1 e 20). Il risultato di tale rapporto costituisce l'indice di realizzazione degli obiettivi assegnati che rappresenta, ai fini della valutazione finale per l'attribuzione dell'indennità di risultato, il 76% della valutazione totale.

2. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA: CAPACITÀ DI AVERE UN RAPPORTO DI CORRETTEZZA FORMALE E SOSTANZIALE, IMPRONTATO ALLA MASSIMA TRASPARENZA E DISPONIBILITÀ, CON IL CITTADINO;

Punti 1 : Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo, occasionati da eventi legati a disguidi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

Punti 2 : I propri rapporti con l'utenza e quelli della struttura sono stati caratterizzati dalla ricerca di chiarezza e comprensibilità, calibrate al tipo di utenza, per facilitare l'accesso al servizio.

Punti 3: Ha avviato iniziative volte alla semplificazione ed al miglioramento dei rapporti con l'utenza, agendo sugli ambienti e sulle tecniche comunicative. Ha verificato periodicamente il livello della qualità del servizio reso, al fine di un miglioramento dello stesso.

3. GESTIONE DEL TEMPO: CAPACITÀ DIMOSTRATA NEL GESTIRE IL PROPRIO TEMPO LAVORO, FACENDO FRONTE CON FLESSIBILITÀ ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E CONTEMPERANDO I DIVERSI IMPEGNI;

Punti 1 : Gestisce il proprio tempo in modo non programmato. Struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali, tendendo a procrastinare la soluzione dei problemi più complessi o non graditi.

Punti 2 : Gestisce il proprio tempo, tenendo conto degli obiettivi, riuscendo a superare soltanto parte delle criticità.

Punti 3 : Gestisce il proprio tempo, tenendo conto degli obiettivi, facendo fronte con flessibilità alle criticità, contemperando i diversi impegni. Ha capacità di valutare le urgenze e di graduare gli adempimenti in rapporto alla loro importanza.

4. CAPACITÀ DIMOSTRATA NEL GESTIRE, MOTIVARE, GUIDARE, VALUTARE I COLLABORATORI E GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO CHE FAVORISCA LA PRODUTTIVITÀ ED IL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI;

Punti 1 : Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati unicamente su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro.

Nella ripartizione delle competenze di mostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della prestazione. Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato;

Punti 2 : Lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento del personale nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione;

Punti 3 : E' stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile del servizio. E' radicata l'abitudine lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevato. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

5. FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA: CAPACITÀ DIMOSTRATA NEL PROMUOVERE LA QUALITÀ DEI SERVIZI E DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE FORMALISMI;

Punti 1 : Ha rispettato e fatto rispettare pedissequamente le regole dell'organizzazione, subendone i vincoli;

Punti 2 : Pur non subendone i vincoli, ha rispettato e fatto rispettare le regole organizzative;

Punti 3 : Ha governato le regole organizzative in modo flessibile e finalizzato, tramutando i vincoli in opportunità.

6. CAPACITÀ DIMOSTRATA NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCEDIMENTALI ANCHE ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI;

Punti 1 : Si è adeguato alle innovazioni tecnologiche e procedimentali.

Punti 2 : Ha accettato le innovazioni tecnologiche e procedimentali, coinvolgendo in modo adeguato i propri collaboratori.

Punti 3 : Ha condiviso, speso proponendole, le innovazioni tecnologiche e procedimentali, presentandole ai propri collaboratori come elemento motivante e di crescita professionale, gestendo e/o sollecitando i necessari percorsi formativi.

7. ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO;

Punti 1 : Dimostra di prediligere l'aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

Punti 2 : Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini del miglioramento del servizio.

Punti 3 : Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

8. CONTRIBUTO ALL'INTEGRAZIONE DEGLI UFFICI E ADATTAMENTO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ANCHE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DELLA CRISI, EMERGENZE E/O CAMBIAMENTI DI MODALITÀ OPERATIVE;

Punti 1 : Non ha realizzato le necessarie sinergie tra i vari settori della struttura e non ha gestito adeguatamente le criticità a fronte di emergenze e/o cambiamenti.

Punti 2 : Ha realizzato le necessarie sinergie gestendo adeguatamente le criticità in caso di necessità, in presenza di cambiamenti e/o emergenze;

Punti 3 : Ha realizzato tutte le sinergie possibili nel contesto della struttura; ha anticipato, risolvendole positivamente, le situazioni di criticità in corrispondenza di cambiamenti e/o possibili emergenze.

9. CAPACITÀ DIMOSTRATA NELL'ASSolverE AD ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE FUNZIONI AFFIDATE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AGLI ASPETTI PROPRI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

Punti 1 : Ha diretto la struttura facendo uso limitato dei sistemi di pianificazione e controllo connessi alla funzione;

Punti 2 : Ha diretto la struttura facendo uso appropriato dei sistemi di pianificazione e controllo propri della funzione, dimostrando capacità di lavorare per obiettivi;

Punti 3 : Gestisce il proprio tempo , tenendo conto degli obiettivi, facendo fronte con flessibilità alle criticità, contemperando i diversi impegni. Controlla i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori.

LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La retribuzione di risultato è attribuita ai Responsabili utilizzando le risorse a tal fine annualmente determinate nell'ambito delle somme disponibili nel bilancio dell'ente, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti.

Il punteggio complessivo conseguito da ciascun Responsabile incaricato di posizione organizzativa a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ponderati ottenuti in seguito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi (parametro n. 1) e dei punti ponderati ottenuti in seguito alla valutazione delle capacità-competenze (parametri nn. 2-8)).

Pertanto se:

P_{peg} = totale dei punti attribuiti agli obiettivi assegnati nella relazione previsionale e programmatica (nel P.E.G. o nella direttiva annuale della Giunta se adottati);

P_r = totale dei punti attribuiti agli obiettivi a seguito di valutazione dell'attività di gestione;

F_o = totale dei punti attribuiti ai fattori comportamentali;

I_{max} = misura massima della indennità di risultato (25% della retribuzione di posizione assegnata);

I_{ris} = indennità di risultato da attribuire a ciascuno dei Responsabili,

il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati, per ogni singola Area, sarà dato dalla seguente formula:

$$\frac{g_r = P_r}{P_{peg}}$$

L'indice di valutazione della gestione, per singola Area, sarà dato dalla seguente formula:

$$I_{gest} = \frac{g_r (76\%) + f_c}{100}$$

La retribuzione di risultato, per ogni singola Area, sarà dato dalla seguente formula:

$$I_{ris} = i_{gest} \times I_{max}$$

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE
DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

PARAMETRI DI RIPARTO DELLA SOMMA ASSEGNATA:

- Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi (20%);
- Competenza professionale e capacità tecnica (30%);
- Grado di raggiungimento di obiettivi preventivamente attribuiti alla persona e/o contributo fornito nell'ambito della partecipazione ad eventuali progetti speciali (50%);

SCHEDA DI VALUTAZIONE

DIPENDENTE:

AREA/SETTORE :

CATEGORIA DI ACCESSO:

MANSIONI ATTRIBUITE/PROFILO PROFESSIONALE:

COEFFICIENTI DISTINTI PER CATEGORIE:

- Cat. A/B coefficiente 0.85
- Cat. C coefficiente 1.00
- Cat. D coefficiente 1.15

A) GIUDIZIO DEGLI UTENTI IN MERITO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO (20%)

Il giudizio degli utenti può essere rilevato anche tramite questionari. Si terrà conto di eventuali reclami e/o diffide presentate da utenti in merito a procedimenti di competenza.

1.a) capacità di relazione con gli utenti esterni e disponibilità a fornire informazioni (0- 10): _____

2.a) capacità di gestire le relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni (0-10): _____

TOTALE _____

B) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA (30%):

1.b) grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate (0-10): _____

2.b) disponibilità alla flessibilità e al cambiamento(0-10): _____

3.b) disponibilità ad assunzione di impegni e/o responsabilità, ad avere iniziativa (0-10)_____

TOTALE _____

C) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI PREVENTIVAMENTE ATTRIBUITI ALLA PERSONA E/O CONTRIBUTO FORNITO NELL'AMBITO DELLA PARTECIPAZIONE AD EVENTUALI PROGETTI SPECIALI (50%)

1.c) regolare adempimento di obblighi relativi a vincoli istituzionali (0-10) _____

2.c) realizzazione di obiettivi individuali assegnati (0-10) _____

3.c) contributo alla realizzazione di obiettivi del settore di appartenenza (0-10) _____

TOTALE: _____

L'importo complessivo ottenuto verrà rideterminato detraendo il compenso relativo ai giorni di assenza per malattia effettuati nel periodo di riferimento. Si procederà inoltre ad operare eventuali ulteriori decurtazioni prescritte dalla vigente disciplina in materia di assenza dal servizio dei dipendenti pubblici.

Il dipendente

Il responsabile del ___ servizio

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA
(art. 12, L.R. n. 30/2000)

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Fiumefreddo di Sicilia, 28/12/2015

Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Rosaria Miano

R Miano

IL RESPONSABILE DEL 1° SERVIZIO
Dott.ssa Anna Bongiorno

Anna Bongiorno

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE
Dott. Angelo Torrisi

L'ASSESSORE ANZIANO
Mario Strano

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Anna Bongiorno

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE DEL MESSO COMUNALE

La pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line è iniziata, ai sensi degli artt. 11 così come modificato dall'art. 127, co. 21 L.R. n. 17/2004 e art. 12, co. 1°, della L.R. 44/91, nonché ai sensi dell'art. 32, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 2 della legge 26 febbraio 2010, n. 25 il 29 Dicembre 16 come dal registro delle pubblicazioni al n° 1635.

IL MESSO

Cinzia Ble

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 29-12-16
al 13-01-2017

IL MESSO

Ble

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal 29-12-2016 al 13-01-2017 a norma dell'art. 11 della L.R. 3.12.1991, n. 44/91 così come modificato dall'art. 127, co. 21 della L.R. n. 17/2004 e art. 12, co. 1°, della L.R. 44/91, nonché ai sensi dell'art. 32, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 2 della legge 26 febbraio 2010, n. 25 e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

L'INCARICATO
Gene Neme

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ble

ATTESTAZIONE ESECUTIVITÀ

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dal 03-01-2017
 ai sensi dell'art. 12, comma 2, o dell'art. 16 della L.R. n° 44/91 (immediata esecutività)
 ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n° 44/91 (11° giorno di pubblicazione)

L'INCARICATO
Gene Neme

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ble