

Studio Dott.ssa Maria Carla Manca

PIANO DELLE PERFORMANCE
D.Lgs 150/2009

METODOLOGIA DI MISURAZIONE
DELLE PERFORMANCE



COMUNE DI SIDDI (VS)



PIANO DELLE PERFORMANCE D.Lgs 150/2009

La visione del Piano delle Performance è costruita attraverso gli atti di pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente.

Gli ambiti sono definiti in tre grandi macro-classi:

- A) politico-strategico che è composto dal Programma di mandato e dal Piano Generale di Sviluppo;
- B) economico-finanziario composto dal Bilancio annuale e Pluriennale;
- C) operativo-gestionale composto dal Piano esecutivo di gestione e dal piano dettagliato degli obiettivi.

Gli atti di pianificazione e programmazione come valori dell'Ente possono essere rappresentati come segue:

1.4 I valori dell'Ente

Sostenere la capacità di governare le risorse, le idee, le energie e l'innovazione dell'Ente per il territorio, senza lasciare nessuno ai margini dello sviluppo.



Promuovere l'apprendimento reciproco, l'identificazione e la diffusione di buone prassi ed impostazioni innovative nella soluzione dei problemi.



Ascoltare i cittadini, raccogliere, elaborare e diffondere dati, informazioni e risultati degli studi e delle attività di monitoraggio per contribuire all'azione amministrativa in efficacia, efficienza ed economicità.



Il Piano delle Performance attraverso i valori dell'Ente si propone di comunicare in modo trasparente:

- a) le strategie e gli obiettivi dell'Ente
- b) allineare le risorse disponibili con gli obiettivi
- c) favorire la coesione dei responsabili dei servizi
- d) generare valore aggiunto per la soddisfazione di tutti gli stakeholder coinvolti nel processo e destinatari dei servizi

Risulta fondamentale la costruzione di un PEG attraverso il raccordo tra programmazione economico-finanziaria e gestionale.

I contenuti del Piano delle Performance



**CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

Relazioni tra obiettivi e attività con strumenti di misurazione

FASI	STRUMENTI DI MISURAZIONE
Definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori	Piani Generali di Sviluppo(per la definizione degli obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato Piano dettagliato degli obiettivi Piano esecutivo di gestione
Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse	P.E.G.
Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi	Report informativi periodici
Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale	Bilancio di mandato annuale per aggiornamento del P.G.S. Report periodico sullo stato di avanzamento programmi/progetti strategici Analisi comportamentali Strumenti di indagine customer satisfaction
Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito	Scheda di valutazione performance organizzativa Scheda di valutazione performance individuale
Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai componenti organi esterni e agli stakeholder destinatari dei servizi	Report informativi differenziati rispetto alle potenziali fasce di beneficiari da raggiungere: Bilancio sociale Bilancio di mandato Bilancio di sostenibilità Bilancio in genere

METODOLOGIA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La metodologia di misurazione della performance si suddivide in:

- a) performance organizzativa
- b) performance individuale

nella prima si mettono al centro le persone in quanto "cittadini", nella seconda si mettono al centro le persone in qualità di "dipendenti".

Gli strumenti di misurazione altresì si suddividono in:

- a) misurazione della performance organizzativa attraverso il piano delle performance;
- b) misurazione della performance individuale attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i comportamenti ma anche il contributo della performance organizzativa.

Vengono definite le competenze strategiche, rilevanti e le cinque competenze chiave per tutte le categorie.

In riferimento a ogni tipo di competenza sono correlate le relative definizioni.

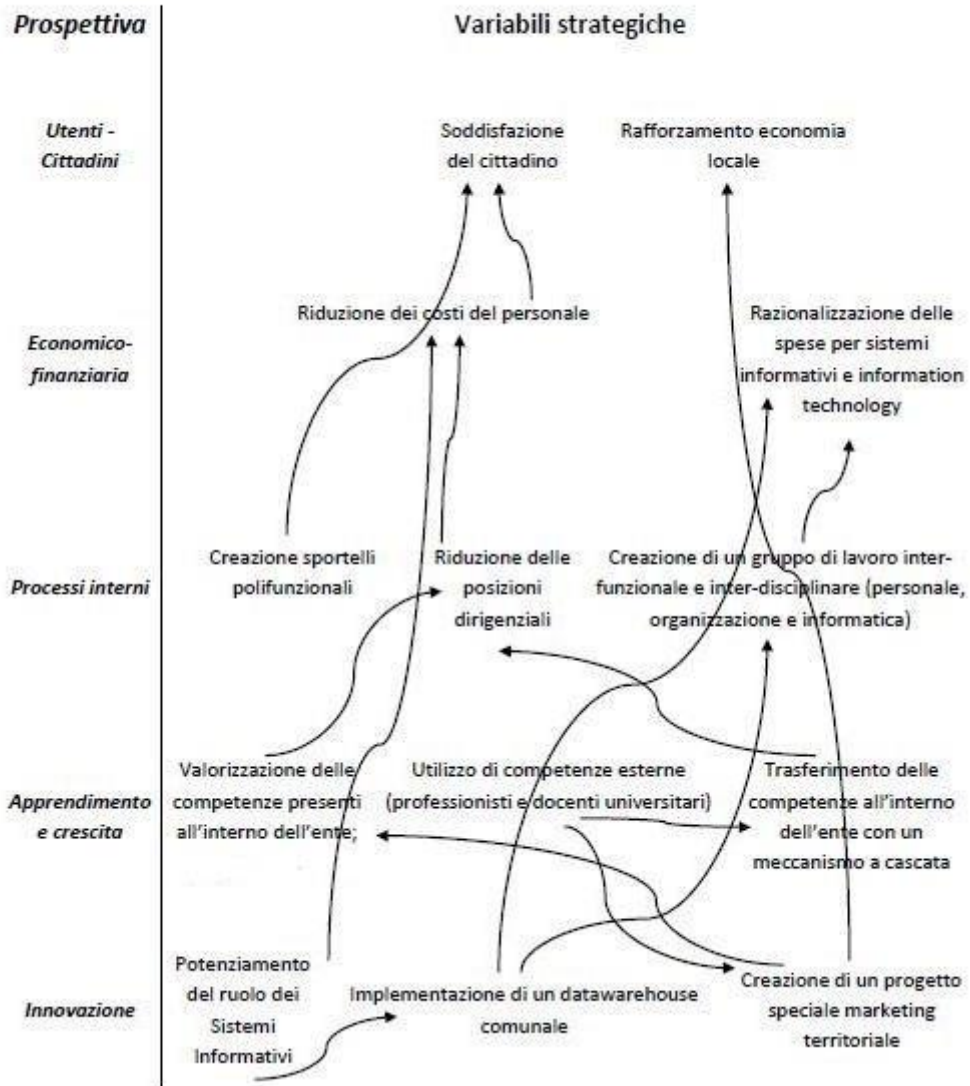
La scheda di valutazione per i dipendenti della cat.D è predisposta per la valutazione dei risultati e dei comportamenti.

Agli obiettivi assegnati corrisponde una valutazione e il corrispondente punteggio.

Si è ipotizzata una mappa strategica "balance scorecard" al fine di motivare le risorse umane su una vision di un Ente moderno proiettato nei prossimi anni.

Altro elemento fondamentale al fine dei controlli è la tracciabilità sulle decisioni amministrative attraverso un codice di comportamento.

Ipotesi di mappa strategica per l'obiettivo strategico di rivisitazione della macchina comunale



La tracciabilità delle decisioni amministrative



Un ulteriore obiettivo in merito ai controlli è la “tracciabilità delle decisioni amministrative” attraverso un codice di comportamento per la costruzione ed il controllo delle azioni amministrative, finalizzato a promuovere processi decisionali non solo responsabili ma anche etici. L’applicazione del codice di comportamento aumenterà la capacità dell’Amministrazione di attrarre idee e contributi per la soluzione dei problemi, nonché di ricevere informazioni aggiornate per ridurre gli errori, mantenendo comunque ferma la propria capacità di leadership.

L’obiettivo è quello di trasformare la trasparenza dell’amministrazione nei confronti dei cittadini in partecipazione attiva dei cittadini al lavoro dell’amministrazione.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Aggiornamento e predisposizione modulistica servizio sociale da pubblicare nel sito".

Attività: Utenti del Servizio Sociale

Finalità: REALIZZAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO SOCIALE

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Ricognizione dei diversi interventi del servizio sociale e dei servizi in gestione associata	Pinna Rosalinda	Relazione dettagliata
2	Predisposizione documento carta dei servizi	Pinna Rosalinda	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicem
1										x		
2											x	
3												x

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.	Risultato atteso
1	100	Ricognizione dei diversi interventi del servizio sociale e dei servizi in gestione associata	Pinna Rosalinda	100
2	90	Predisposizione documento carta dei servizi	Pinna Rosalinda	90

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Pau Giorgio

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Predisposizione regolamento per il protocollo e la fatturazione elettronica".

Attività: Utenti Comunali

Finalità: stesura regolamento per il organizzazione del protocollo informatico e della fatturazione elettronica

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione regolamento del protocollo informatico	Pau Giorgio	Relazione dettagliata
2	Approvazione regolamento del protocollo e fatturazione elettronica e applicazione dello stesso	Pau Giorgio	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicem
1			x									
2				x	X	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.	Risultato atteso
1	100	Predisposizione regolamento del protocollo informatico	Pau Giorgio	100
2	90	Approvazione regolamento del protocollo e fatturazione elettronica e applicazione dello stesso	Pau Giorgio	90

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Pau Giorgio

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Protocollazione fatture in arrivo".

Attività: Servizio Ufficio Protocollo

Finalità: Semplificazione del sistema di protocollazione delle fatture elettroniche di nuova istituzione a partire da Marzo 2015

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Formazione per utilizzo nuovo programma	Lobina Carmen	Relazione dettagliata
2	Acquisizione fatture elettroniche e risoluzione problematiche pratiche per migliorare il flusso delle informazioni	Lobina Carmen	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicem
1			x	x								
2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.	Risultato atteso
1	100	Formazione per utilizzo nuovo programma	Lobina Carmen	100
2	90	Acquisizione fatture elettroniche e risoluzione problematiche pratiche per migliorare il flusso delle informazioni	Lobina Carmen	90

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Pau Giorgio

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Ricognizione e stesura dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali".

Attività: Servizio Vigilanza

Finalità: Stesura e regolarizzazione di tutte le scritture private per le concessioni dei loculi cimiteriali a partire dagli anni '60 fino ad oggi.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Stesura scritture private per le concessioni di loculi	Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
2	Sottoscrizione e atti necessari per la regolarizzazione	Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicem
1	x	x	x	x	x	x	x					
2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.	Risultato atteso
1	100	Stesura scritture private per le concessioni di loculi	Setzu Giuseppe	100
2	90	Sottoscrizione e atti necessari per la regolarizzazione	Setzu Giuseppe	90

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Accertamenti ICI anni 2010-2011"

Attività: Tributi Comunali anno 2015

Finalità: In prosecuzione del percorso già intrapreso nel 2014 con gli accertamenti dell'anno 2009, il servizio intende portare a termine entro i primi mesi dell'anno anche gli accertamenti ICI relativi agli anni 2010-2011

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione avvisi di accertamento ICI anni 2010-2011	Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	Invio avvisi di accertamento	Ariu Maria	Relazione dettagliata
3	Controllo incassi	Ariu Maria	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicem
1				X								
2				X								
3				X	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.	Risultato atteso
1	100	Predisposizione avvisi di accertamento ICI anni 2010-2011	Ariu Maria	100
2	90	Invio avvisi di accertamento	Ariu Maria	90
3	100	Controllo incassi	Ariu Maria	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile:

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Regolamento contabilità armonizzata"

Attività: Servizio Finanziario

Finalità: Stesura del regolamento per l'adeguamento del sistema di contabilità finanziaria al nuovo sistema di contabilità in vigore dal 1 gennaio 2015

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione regolamento contabilità armonizzata		Relazione dettagliata
2	Approvazione regolamento contabilità armonizzata		Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicem
1												X
2												X
3												X

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1	Risultato atteso
1	70	Predisposizione regolamento contabilità armonizzata		70
2	80	Approvazione regolamento contabilità armonizzata		80

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE SERVIZIO SPORT E CULTURA

Responsabile: Puddu Stefano

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Revisione straordinaria della biblioteca e creazione nuova segnaletica interna biblioteca"

Attività: Giovani

Finalità: Semplificare l'accesso alla biblioteca comunale e a tutti i suoi servizi

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Revisione della dotazione della biblioteca	Pisanu Efisio	Relazione dettagliata
2	Creazione e affissione nuova segnaletica interna per la biblioteca	Pisanu Efisio	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												X
2												X
3												X

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.	Risultato atteso
1	70	Revisione della dotazione della biblioteca	Pisanu Efisio	70
2	80	Creazione e affissione nuova segnaletica interna per la biblioteca	Pisanu Efisio	80

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2015

DEL

SETTORE SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE

Responsabile: Puddu Stefano

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2015 l'obiettivo è stato definito in "Realizzazione elenco digitale/banca dati per le autorizzazioni e le concessioni edilizie".

Attività: Servizio Tecnico

Finalità: Semplificare la ricerca e l'inserimento delle pratiche di autorizzazione e di concessione edilizia, realizzando una banca dati digitale di più facile accesso rispetto al cartaceo attualmente utilizzato

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Ricerca e catalogazione autorizzazioni e concessioni edilizie	Masala Corrado Natale Francesco	Relazione dettagliata
2	Inserimento digitale autorizzazioni e concessioni	Masala Corrado	Relazione dettagliata
3	Realizzazione banca dati	Masala Corrado	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1								X				
2									X			
3												X

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.	Risultato atteso
1	100	Ricerca e catalogazione autorizzazioni e concessioni edilizie	Masala Corrado Natale Francesco	100
2	90	Inserimento digitale autorizzazioni e concessioni	Masala Corrado	90
3	100	Realizzazione banca dati	Masala Corrado	100