

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.**



## I contenuti del Piano delle Performance



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

Relazioni tra obiettivi e attività con strumenti di misurazione

<b>FASI</b>	<b>STRUMENTI DI MISURAZIONE</b>
<b>Definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori</b>	DUP Piano dettagliato degli obiettivi Piano esecutivo di gestione
<b>Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse</b>	P.E.G.
<b>Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi</b>	Report informativi periodici
<b>Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale</b>	DUP Report periodico sullo stato di avanzamento programmi/progetti strategici Analisi comportamentali Strumenti di indagine customer satisfaction
<b>Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito</b>	Scheda di valutazione performance organizzativa Scheda di valutazione performance individuale
<b>Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai componenti organi esterni e agli stakeholder destinatari dei servizi</b>	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.

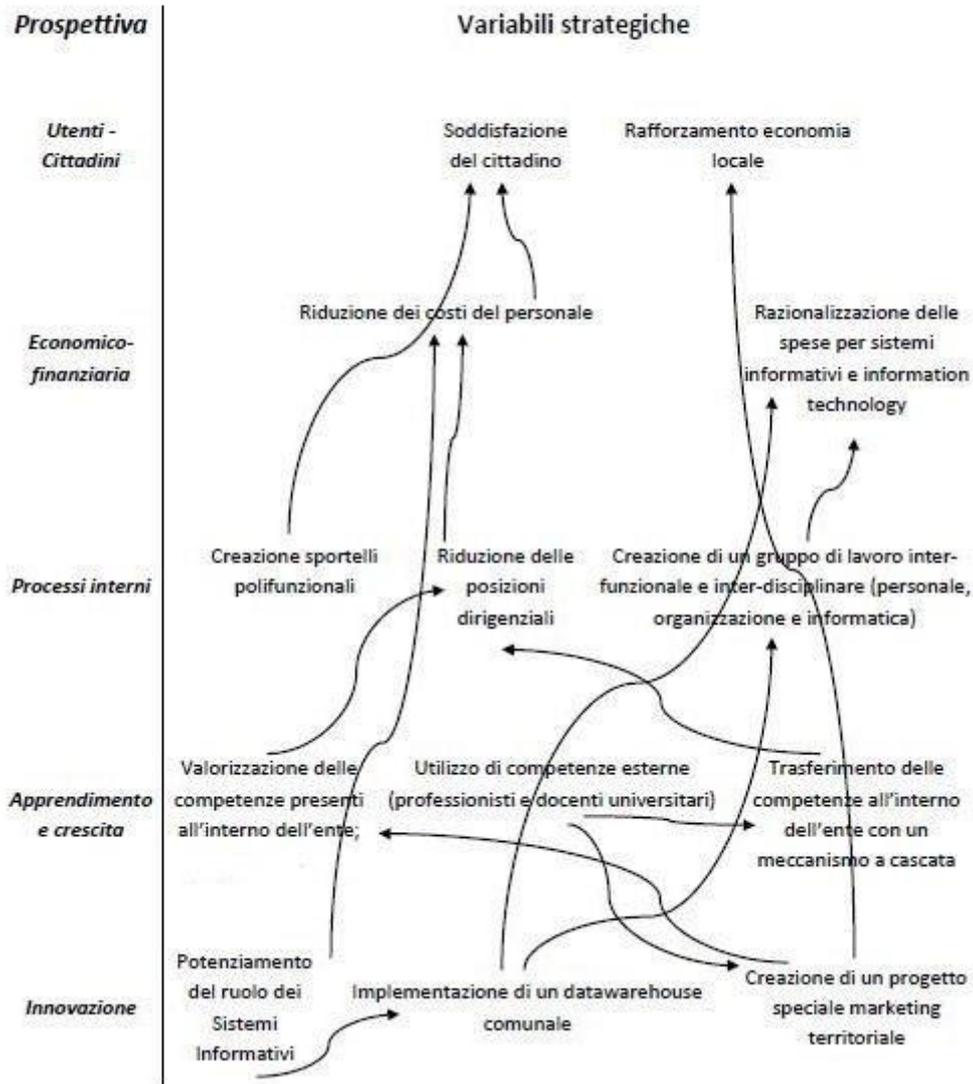
In riferimento a ogni tipo di competenza sono correlate le relative definizioni.

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.



## 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 2016**

**DEL**

**SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Responsabile: Ariu Maria

- **ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 l'obiettivo è stato definito in "Predisposizione e somministrazione questionari valutazione dei servizi ai beneficiari non autosufficienza e anziani

**Attività: Utenti del Servizio Sociale**

**Finalità:** Verificare il grado di soddisfazione dei servizi e delle attività svolte dal servizio sociale ai beneficiari non autosufficienza e anziani

	<b>Azioni</b>	<b>Risorse umane coinvolte n. 2</b>	<b>Tempistica di riferimento</b>
1	Predisposizione dei moduli	Pinna Rosalinda Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	Somministrazione questionari	Pinna Rosalinda Ariu Maria	Relazione dettagliata
3	Raccolta dei dati, analisi degli stessi, predisposizione report	Pinna Rosalinda Ariu Maria	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

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

**Indicatori di Risultato**

<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risorse umane coinvolte n. 2</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	100	Predisposizione dei moduli	Pinna Rosalinda Ariu Maria	<b>100</b>
2	90	Somministrazione	Pinna Rosalinda Ariu Maria	<b>90</b>
3	100	Raccolta dei dati, analisi degli stessi, predisposizione report	Pinna Rosalinda Ariu Maria	<b>100</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
In ATTIVITA'**

**Anno 2016**

**DEL**

**SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA**

Responsabile: Puddu Stefano

**ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 l'obiettivo è stato definito in "Inventario beni immobili".

**Attività: Utenti Comunali**

**Finalità:** Aggiornamento inventario beni immobili per agevolare l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale

	<b>Azioni</b>	<b>Risorse umane coinvolte n. 2</b>	<b>Tempistica di riferimento</b>
1	Ricognizione beni immobili, confronto con le visure catastali	Puddu Stefano Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
2	Predisposizione e compilazione schede	Puddu Stefano Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

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

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 2	Risultato atteso
1	100	Ricognizione beni immobili, confronto con le visure catastali	Puddu Stefano Setzu Giuseppe	<b>100</b>
2	90	Predisposizione e compilazione schede	Puddu Stefano Setzu Giuseppe	<b>90</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**  
**In ATTIVITA'**

**Anno 2016**

**DEL**

**SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA**

Responsabile: Puddu Stefano

**ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 l'obiettivo è stato definito in "Digitalizzazione contratti anni 2011/2016 – sistemazione decreti anno 2016 - aggiornamento Amministrazione trasparente".

**Attività: Servizio Ufficio Protocollo**

**Finalità:** Digitalizzazione contratti anni 2011-2016 - decreti anno 2016 –aggiornamento amministrazione trasparente.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.2	Tempistica di riferimento
1	Ricognizione documenti e sistemazione cronologica degli stessi	Puddu Stefano Lobina Carmen	Relazione dettagliata
2	Digitalizzazione contratti anni 2011/2016-e decreti anno 2016-aggiornamento amministrazione trasparente.	Puddu Stefano Lobina Carmen	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

Azioni	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			x	x								
2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 2	Risultato atteso
1	100	Ricognizione documenti e sistemazione cronologica degli stessi	Puddu Stefano Lobina Carmen	<b>100</b>
2	90	Digitalizzazione contratti anni 2011/2016-e decreti anno 2016- aggiornamento amministrazione trasparente.	Puddu Stefano Lobina Carmen	<b>90</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**  
**In ATTIVITA'**

**Anno 2016**

**DEL**

**SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA**

Responsabile: Puddu Stefano

**ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 l'obiettivo è stato definito in "Inventario beni mobili uffici comunali"

**Attività:** Servizio Vigilanza

**Finalità:** Aggiornamento inventario beni mobili uffici comunali

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 3	Tempistica di riferimento
1	Ricognizione beni mobili uffici comunali	Puddu Stefano Setzu Giuseppe Natale Francesco	Relazione dettagliata
2	Predisposizione schede confronto con l'inventario beni mobili e collaborazione inserimento dati programma inventario	Puddu Stefano Setzu Giuseppe Natale Francesco	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
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. 3	Risultato atteso
1	100	Ricognizione beni mobili uffici comunali	Puddu Stefano Setzu Giuseppe Natale Francesco	<b>100</b>
2	90	Predisposizione schede confronto con l'inventario beni mobili e collaborazione inserimento dati programma inventario	Puddu Stefano Setzu Giuseppe Natale Francesco	<b>90</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
In ATTIVITA'**

**Anno 2016**

**DEL**

**SETTORE SERVIZIO TRIBUTI**

Responsabile: Ariu Maria

**ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 l'obiettivo è stato definito in "Solleciti Tares 2013"

**Attività:** Tributi Comunali anno 2016

**Finalità:** Il servizio effettuerà i solleciti TARES relativi anno 2013.

	<b>Azioni</b>	<b>Risorse umane coinvolte n.2</b>	<b>Tempistica di riferimento</b>
1	Predisposizione avvisi di sollecito	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
2	Invio avvisi di sollecito	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
3	Controllo incassi	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

<b>Azione</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
1				X								
2				X								
3				X	x	x	x	x	x	x	x	x

**Indicatori di Risultato**

<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risorse umane coinvolte n.</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	100	Predisposizione avvisi di sollecito Tares 2013	Ariu Maria Setzu Giuseppe	<b>100</b>
2	90	Invio avvisi di sollecito	Ariu Maria Setzu Giuseppe	<b>90</b>
3	100	Controllo incassi	Ariu Maria Setzu Giuseppe	<b>100</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**  
**In ATTIVITA'**

**Anno 2016**

**DEL**

**SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO**

Responsabile: Ariu Maria

**ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 l'obiettivo è stato definito in "Nuovo inventario"

**Attività: Servizio Finanziario**

**Finalità:** Nel 2017 l'Ente è obbligato ad introdurre la contabilità economico patrimoniale questo comporta la necessità di avere un inventario che rappresenti in maniera puntuale la situazione patrimoniale, pertanto la maggior parte degli uffici saranno interessati a questo processo.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Formazione per utilizzo nuovo software	Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	Inserimento dati e predisposizione inventario	Ariu Maria	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

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

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1	Risultato atteso
1	70	Formazione per utilizzo nuovo software	Ariu Maria	70
2	80	Inserimento dati e predisposizione inventario	Ariu Maria	80

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**  
**In ATTIVITA'**

**Anno 2016**

**DEL**

**SETTORE SERVIZIO SPORT E CULTURA**

Responsabile: Puddu Stefano

**ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 è stato definito: "Interviste alle persone anziane sugli usi e costumi della prima metà del novecento"

**Attività: Cultura**

**Finalità:** L'obiettivo consiste nell'effettuare un'indagine attraverso interviste alle persone anziane sugli usi e costumi della prima metà del novecento affinché non vada persa la memoria storica

	<b>Azioni</b>	<b>Risorse umane coinvolte n. 1</b>	<b>Tempistica di riferimento</b>
1	Interviste alle persone anziane sugli usi e costumi della prima metà del novecento	Pisanu Efisio	Relazione dettagliata
2	Predisposizione scritto finale da diffondere e conservare nell'archivio dell' Ente	Pisanu Efisio	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

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

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1	Risultato atteso
1	70	Interviste alle persone anziane sugli usi e costumi della prima metà del novecento	Pisanu Efisio	<b>70</b>
2	80	Predisposizione scritto finale da diffondere e conservare nell'archivio dell' Ente	Pisanu Efisio	<b>80</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
In ATTIVITA'**

**Anno 2016**

**DEL**

**SETTORE SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE**

Responsabile: Puddu Stefano

**ATTIVITA' N. 1** per l'anno 2016 l'obiettivo è stato definito in " Concessione di valorizzazione area ex-pastificio Puddu".

**Attività: Servizio Tecnico**

**Finalità:** Recupero bene immobile ed aggiornamento valore inventario

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.1	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione manifestazione d'interesse	Masala Corrado	Relazione dettagliata
2	Aggiudicazione	Masala Corrado	Relazione dettagliata
3	Predisposizione contratto di concessione	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.1	Risultato atteso
1	100	Predisposizione manifestazione d'interesse	Masala Corrado	<b>100</b>
2	90	Aggiudicazione	Masala Corrado	<b>90</b>
3	100	Predisposizione contratto di concessione	Masala Corrado	<b>100</b>