

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	DUP 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	DUP 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.

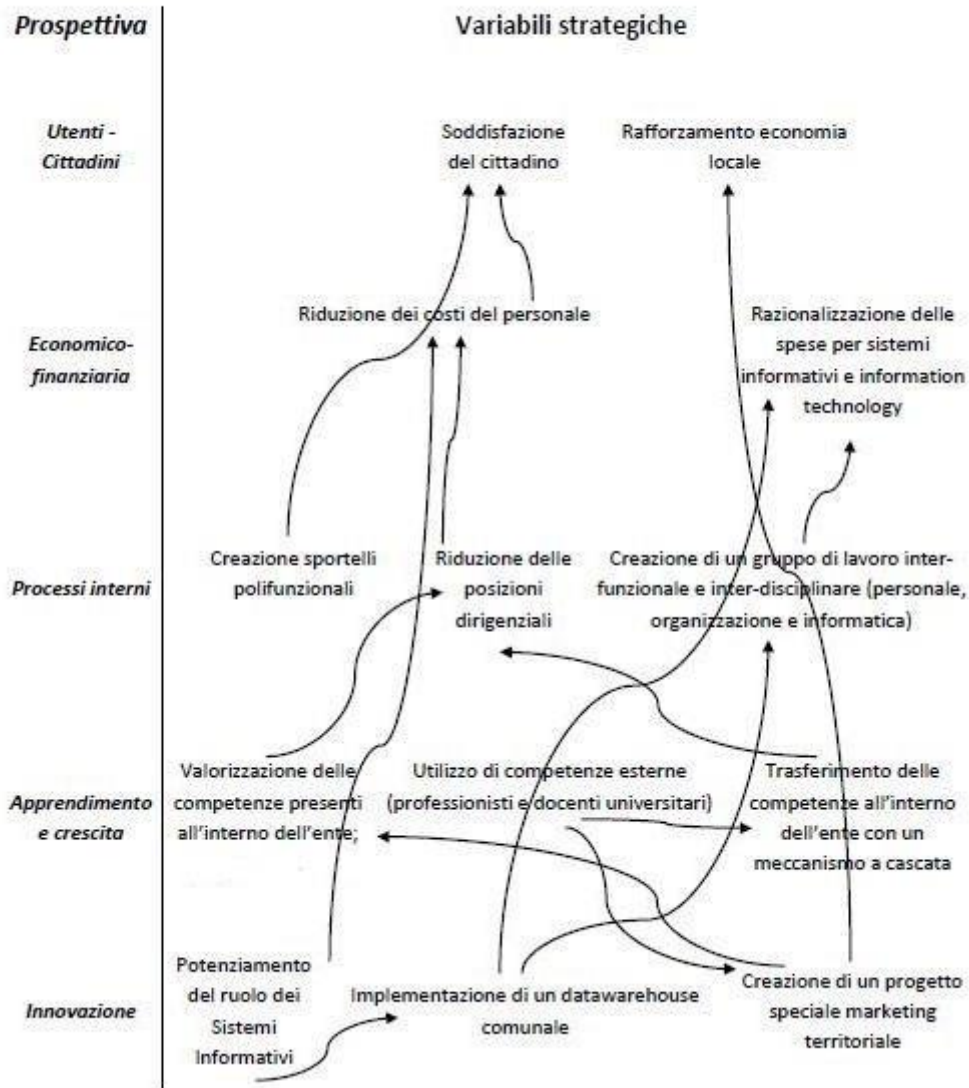
In riferimento a ogni tipo di competenza sono correlate le relative definizioni.

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.



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 2017

DEL

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 l'obiettivo è stato definito in "IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI AGEVOLAZIONI TARIFFARIE CONSUMI IDRICI PER CONTO DELL' ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA PER I RESIDENTI DEL COMUNE DI SIDDI ABBANOA"

Attività: Utenti del Servizio Sociale

Finalità: Garantire l'applicazione delle agevolazioni tariffarie ABBANOA in favore dei potenziali beneficiari.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 2	Tempistica di riferimento
1	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN BANDO CONTENENTE LE MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE DA PRESENTARE AL COMUNE DI RESIDENZA DA PARTE DEI POTENZIALI BENEFICIARI;	Pinna Rosalinda Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	ESAMINARE LE RICHIESTE PERVENUTE VERIFICARE POSSESSO DEI REQUISITI E APPROVARE L'ELENCO DEGLI IDONEI E DEI BENEFICIARI;	Pinna Rosalinda Ariu Maria	Relazione dettagliata
3	TRASMISSIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI ALL'EGAS E ABBANOA SECONDO I FORMAT E LE MODALITA' PREVISTE	Pinna Rosalinda Ariu Maria	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.2	Risultato atteso
1	100	Predisposizione e pubblicazione bando	Pinna Rosalinda Ariu Maria	100
2	90	Esame domande ricevute	Pinna Rosalinda Ariu Maria	90
3	100	Trasmissione elenco beneficiari all'EGAS	Pinna Rosalinda Ariu Maria	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2017

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 l'obiettivo è stato definito in "Regolamento sull'accesso civico come previsto dal FOIA".

Attività: Utenti Comunali

Finalità: Approvazione regolamento accesso civico in seguito all'introduzione del Freedom of information act legge 124/2015

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.2	Tempistica di riferimento
1	Ricognizione normativa	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
2	Predisposizione regolamento	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
3	Approvazione regolamento	Ariu Maria Setzu Giuseppe	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. 2	Risultato atteso
1	100	Ricognizione normativa	Ariu Maria Setzu Giuseppe	100
2	90	Predisposizione regolamento	Ariu Maria Setzu Giuseppe	90
3	100	Approvazione regolamento	Ariu Maria Setzu Giuseppe	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2017

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 l'obiettivo è stato definito in "Ricognizione e sistemazione documenti al fine della ricostruzione della carriera dipendenti ruolo e almeno n. 4 dipendenti cessati che ne abbiano fatto richiesta per fini pensionistici".

Attività: Servizio Ufficio Protocollo

Finalità: Formazione fascicolo dipendenti ruolo e dipendenti cessati

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.2	Tempistica di riferimento
1	Ricerca documenti	Ariu Maria Lobina Carmen	Relazione dettagliata
2	Formazione elenco documenti	Ariu Maria Lobina Carmen	Relazione dettagliata
3	Costituzione fascicolo	Ariu Maria Lobina Carmen	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

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

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.2	Risultato atteso
1	100	Ricerca documenti	Ariu Maria Lobina Carmen	100
2	100	Formazione elenco documenti	Ariu Maria Lobina Carmen	100
3	90	Costituzione fascicolo	Ariu Maria Lobina Carmen	90

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2017

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 l'obiettivo è stato definito in "MAPPATURA AREE CIMENTERIALI-CIMITERO VECCHIO"

Attività: Servizio Vigilanza

Finalità: Far emergere le aree a disposizione per eventuale vendita

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 3	Tempistica di riferimento
1	Verifica aree esistenti	Ariu Maria Setzu Giuseppe Natale Francesco	Relazione dettagliata
2	Controllo pagamenti	Ariu Maria Setzu Giuseppe Natale Francesco	Relazione dettagliata
3	Mappatura aree a disposizione per eventuale vendita	Ariu Maria 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	X	X			
2										X		
3											X	X

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 3	Risultato atteso
1	100	Verifica aree esistenti	Ariu Maria Setzu Giuseppe Natale Francesco	100
2	90	Controllo pagamenti	Ariu Maria Setzu Giuseppe Natale Francesco	90
3	100	Mappatura aree a disposizione per eventuale vendita	Ariu Maria Setzu Giuseppe Natale Francesco	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'
Anno 2017
DEL
SETTORE SERVIZIO TRIBUTI
 Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 l'obiettivo è stato definito in "Revisione entrate patrimoniali"

Attività: Tributi Comunali

Finalità: Emersione insoluti e atti conseguenti

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.2	Tempistica di riferimento
1	Revisione entrate patrimoniali	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
2	Predisposizione solleciti pagamenti	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata
3	Predisposizione atti riscossione coattiva	Ariu Maria Setzu Giuseppe	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

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

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.2	Risultato atteso
1	100	Revisione entrate patrimoniali	Ariu Maria Setzu Giuseppe	100
2	90	Predisposizione solleciti pagamenti	Ariu Maria Setzu Giuseppe	90
3	100	Predisposizione atti riscossione coattiva	Ariu Maria Setzu Giuseppe	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2017

DEL

SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 l'obiettivo è stato definito in "Bando gara servizio tesoreria comunale"

Attività: Servizio Finanziario

Finalità: Individuazione tesoriere anni 2017-2021

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.1	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione bando	Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	Aggiudicazione	Ariu Maria	Relazione dettagliata
3	Sottoscrizione contratto	Ariu Maria	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 bando	Ariu Maria	100
2	90	Aggiudicazione	Ariu Maria	90
3	100	Sottoscrizione contratto	Ariu Maria	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2017

DEL

SETTORE SERVIZIO SPORT E CULTURA

Responsabile: Puddu Stefano

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 è stato definito: "Inventario fisico beni scuola elementare e biblioteca"

Attività: Cultura

Finalità: Completamento inventario fisico dei beni della scuola elementare e della biblioteca

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Ricognizione beni	Pisanu Efisio	Relazione dettagliata
2	Comparazione schede beni inventario esistente	Pisanu Efisio	Relazione dettagliata
3	Compilazione nuove schede e aggiornamento inventario	Pisanu Efisio	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

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

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1	Risultato atteso
1	90	Ricognizione beni	Pisanu Efisio	90
2	100	Comparazione schede beni inventario esistente	Pisanu Efisio	100
3	100	Compilazione schede inserimento e aggiornamento inventario	Pisanu Efisio	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2017

DEL

SETTORE SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE

Responsabile: Geom. Masala Corrado

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2017 l'obiettivo è stato definito in " Aggiornamento catastale edifici comunali"

Attività: Servizio Tecnico

Finalità: Adeguamento planimetrie catastali edifici comunali alla reale situazione

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Verifica planimetrie catasti esistenti con lo stato di fatto degli immobili	Masala Corrado	Relazione dettagliata
2	Predisposizione planimetrie	Masala Corrado	Relazione dettagliata
3	Predisposizione modello DOCFA e deposito agenzia del territorio	Masala Corrado	Relazione dettagliata

Cronoprogramma

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

Indicatori di Risultato

Azione	Peso	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1	Risultato atteso
1	100	Verifica planimetrie catasti esistenti con lo stato di fatto degli immobili	Masala Corrado	100
2	90	Predisposizione planimetrie	Masala Corrado	90
3	100	Predisposizione modello DOCFA e deposito agenzia del territorio	Masala Corrado	100