

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.

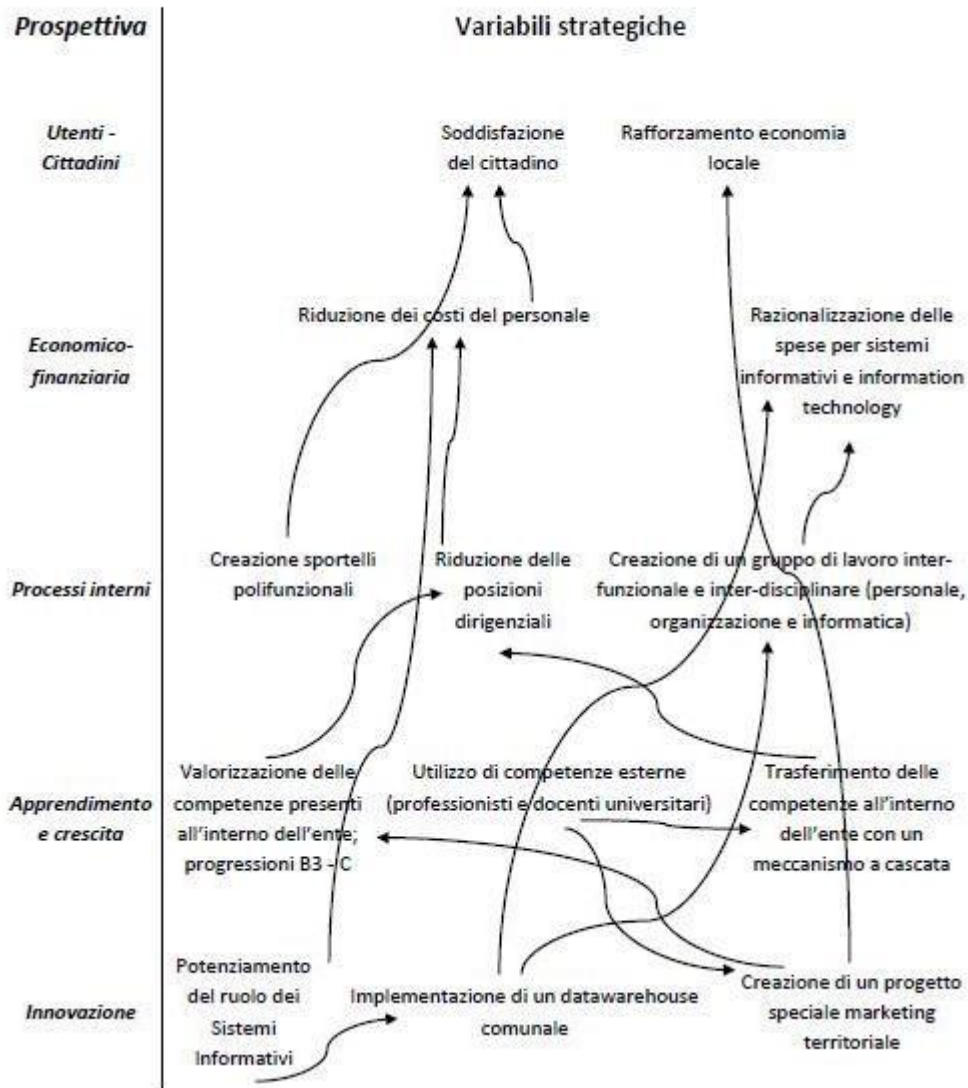
In riferimento a ogni tipo di competenza sono correlate le relative definizioni.

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.



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 2014

DEL

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Aggiornamento e predisposizione modulistica servizio sociale da pubblicare nel sito".

Attività: Utenti del Servizio Sociale

Finalità: SEMPLIFICARE L'ACCESSO AL SERVIZIO DA PARTE DEGLI UTENTI

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione dei moduli per ogni procedura	Pinna Rosalinda Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	Predisposizione di brevi descrizioni di accesso ai servizi	Pinna Rosalinda Ariu Maria	Relazione dettagliata
3	Pubblicazione sul sito dei moduli e delle relative descrizioni della procedura	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.	Risultato atteso
1	100	Predisposizione dei moduli per ogni procedura	Pinna Rosalinda Ariu Maria	100
2	90	Predisposizione di brevi descrizioni di accesso ai servizi	Pinna Rosalinda Ariu Maria	90
3	100	Pubblicazione sul sito dei moduli e delle relative descrizioni della procedura	Pinna Rosalinda Ariu Maria	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2014

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Pau Giorgio

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Realizzazione e gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico".

Attività: Utenti Comunali

Finalità: ACCOGLIENZA UTENTI COMUNALI E INFORMAZIONI GENERALI

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione di una parte di ufficio da destinare alle relazioni con il pubblico	Pau Giorgio	Relazione dettagliata
2	Aggiornamento di una parte del sito internet comunale con le informazioni dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	Pau Giorgio	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.	Risultato atteso
1	100	Predisposizione di una parte di ufficio da destinare alle relazioni con il pubblico	Pau Giorgio	100
2	90	Aggiornamento di una parte del sito internet comunale con le informazioni dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	Pau Giorgio	90

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2014

DEL

SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA

Responsabile: Pau Giorgio

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Costituzione una banca dati con i numeri telefonici e mail dei cittadini al fine di effettuare le comunicazione in maniera più diretta e puntuale".

Attività: Servizio Ufficio Protocollo

Finalità: INFORMARE IN MODO PRECISO E AGGIORNATO I CITTADINI

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione e invio ai cittadini di un modulo per il reperimento dei dati dei singoli cittadini, quali mail e numero di telefono	Lobina Carmen Pau Giorgio	Relazione dettagliata
2	Inserimento dei dati dei cittadini in un database da tenere sempre aggiornato per le comunicazioni ai cittadini	Lobina Carmen Pau Giorgio	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.	Risultato atteso
1	100	Predisposizione e invio ai cittadini di un modulo per il reperimento dei dati dei singoli cittadini, quali mail e numero di telefono	Lobina Carmen Pau Giorgio	100
2	90	Inserimento dei dati dei cittadini in un database da tenere sempre aggiornato per le comunicazioni ai cittadini	Lobina Carmen Pau Giorgio	90

OBIETTIVI DI PERFORMANCE In ATTIVITA' Anno 2014 DEL SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO E VIGILANZA Responsabile: Pau Giorgio
--

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Predisposizione registro per gli atti pubblici".

Attività: Servizio Vigilanza

Finalità: ARCHIVIO ORDINATO E AGGIORNATO DELLE SCRITTURE

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione registro per archiviare gli atti pubblici	Setzu Giuseppe Pau Giorgio	Relazione dettagliata
2	Inserimento degli atti già presenti	Setzu Giuseppe Pau Giorgio	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.	Risultato atteso
1	100	Predisposizione registro per archiviare gli atti pubblici	Setzu Giuseppe Pau Giorgio	100
2	90	Inserimento degli atti già presenti	Setzu Giuseppe Pau Giorgio	90

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2014

DEL

SETTORE SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Regolamento IUC"

Attività: Tributi Comunali anno 2014

Finalità: ADEGUAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA PER I TRIBUTI COMUNALI

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Stesura Regolamento IUC, approvazione regolamento e aliquote comunali	Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	Predisposizione di moduli e descrizioni per gli utenti	Ariu Maria	Relazione dettagliata
3	Pubblicazione sul sito internet comunale del regolamento IUC e dei relativi moduli per i pagamenti dei tributi	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.	Risultato atteso
1	100	Stesura Regolamento IUC, approvazione regolamento e aliquote comunali	Ariu Maria	100
2	90	Predisposizione di moduli e descrizioni per gli utenti	Ariu Maria	90
3	100	Pubblicazione sul sito internet comunale del regolamento IUC e dei relativi moduli per i pagamenti dei tributi	Ariu Maria	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2014

DEL

SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Ariu Maria

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Riclassificazione del bilancio in base al nuovo sistema contabile"

Attività: Servizio Finanziario

Finalità: ADEGUAMENTO DEL BILANCIO AL NUOVO SISTEMA CONTABILE

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione piano dei conti	Ariu Maria	Relazione dettagliata
2	Codifica dei conti in base al dlgs 118/11	Ariu Maria	Relazione dettagliata
3	Stampa bilancio riclassificato	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	70	Predisposizione piano dei conti	Ariu Maria	70
2	80	Codifica dei conti in base al dlgs 118/11	Ariu Maria	80
3	90	Stampa bilancio riclassificato	Ariu Maria	90

OBIETTIVI DI PERFORMANCE In ATTIVITA' Anno 2014 DEL SETTORE SERVIZIO SPORT E CULTURA Responsabile: Puddu Stefano
--

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Regolamento concessione contributi alle associazioni"

Attività: Associazioni

Finalità: SEMPLIFICARE LA PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione del regolamento	Pisanu Efisio Puddu Stefano	Relazione dettagliata
2	Approvazione e pubblicazione del regolamento	Pisanu Efisio Puddu Stefano	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.	Risultato atteso
1	70	Predisposizione del regolamento	Pisanu Efisio Puddu Stefano	70
2	80	Approvazione e pubblicazione del regolamento	Pisanu Efisio Puddu Stefano	80

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2014

DEL

SETTORE SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE

Responsabile: Puddu Stefano

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Aggiornamento e predisposizione modulistica servizio tecnico da pubblicare nel sito".

Attività: Servizio Tecnico

Finalità: SEMPLIFICARE LE PROCEDURE DEL SERVIZIO TECNICO USANDO DEI MODULI DI RIFERIMENTO

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione dei moduli per ogni procedura	Masala Corrado Puddu Stefano	Relazione dettagliata
2	Predisposizione di brevi descrizioni di accesso ai servizi	Masala Corrado Puddu Stefano	Relazione dettagliata
3	Pubblicazione sul sito dei moduli e delle relative descrizioni della procedura	Masala Corrado Puddu Stefano	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	Predisposizione dei moduli per ogni procedura	Masala Corrado Puddu Stefano	100
2	90	Predisposizione di brevi descrizioni di accesso ai servizi	Masala Corrado Puddu Stefano	90
3	100	Pubblicazione sul sito dei moduli e delle relative descrizioni della procedura	Masala Corrado Puddu Stefano	100

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
In ATTIVITA'**

Anno 2014

DEL

SETTORE SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE

Responsabile: Puddu Stefano

ATTIVITA' N. 1 per l'anno 2014 l'obiettivo è stato definito in "Riordino Magazzino Comunale".

Attività: Manutenzione

Finalità: Riordinare il magazzino comunale per predisporlo ad inventario

	Azioni	Risorse umane coinvolte n.	Tempistica di riferimento
1	Rimozione vecchi mezzi da dismettere	Natale Francesco Puddu Stefano	Relazione dettagliata
2	Sistemazione degli spazi interni ed esterni al magazzino comunale	Natale Francesco Puddu Stefano	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.	Risultato atteso
1	100	Rimozione vecchi mezzi da dismettere	Natale Francesco Puddu Stefano	100
2	90	Sistemazione degli spazi interni ed esterni al magazzino comunale	Natale Francesco Puddu Stefano	90