

Comune di Braone

Piano della Performance *2017-2019*

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 44 del 13/09/2017

ALLEGATO A

Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Braone ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Braone ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare l'operato del Comune con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione. Tali obiettivi risultano:

- predeterminati ed espressamente indicati nel Piano;
- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- negoziati con i dipendenti ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento

Il **"Ciclo di gestione della performance"** è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 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 risorse (umane e finanziarie);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione dei risultati finali;
- e) valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati della valutazione 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

L'amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dal Dup 2017/2019 (approvato con delibera di G.C. n. 31 del 26/07/2017), ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico che sarà attuato dagli organi gestionali attraverso almeno cinque obiettivi di miglioramento e di sviluppo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti.

Organi di valutazione delle performance:

Nel Comune di Braone, il Segretario comunale è anche il Responsabile dei servizi Affari generali ed economico- finanziario, mentre il Sindaco ha la Responsabilità del Servizio tecnico.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è svolta dai Responsabili dei Servizi ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione del Responsabile di riferimento.

COMUNE DI BRAONE
PROVINCIA DI BRESCIA

RESPONSABILE	RISORSE UMANE
Gabriele Prandini	Antonio Bondioni – operaio specializzato

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Assistenza lavoratori assunti tramite voucher	4	X	X	X	Verbale di verifica
Coordinamento e attuazione piano sgombero neve e spargi sale	8	X	X	X	Numero interventi sgombero neve
Lettura contatore	8	X	X	X	Verbale di verifica
Svuotamento e manutenzione delle fontane comunali.	8	X	X	X	Numero interventi
Disinfestazione vasche acquedotto	2	X	X	X	Numero interventi

COMUNE DI BRAONE

PROVINCIA DI BRESCIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. B

ALLEGATO 2 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.51 del 11/07/2012

Dipendente		Data di nascita	Data di assunzione
ANTONIO BONDIONI		03/01/1957	01/01/1984
Area/servizio		Categoria	Profilo professionale
Tecnico-manutentivo		B6	Operaio
Anzianità nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
01/01/1984	01/01/2004	NO	SI
Valutatore			Periodo di valutazione
Dott. Gabriele Prandini			Anno 2017

	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
AREA OBIETTIVI	Assistenza lavoratori assunti tramite voucher	Numero intervento	8		40	
	Coordinamento e attuazione piano sgombero neve e spargi sale	Numero interventi sgombero neve	8		40	
	Lettura contatore	Numero intervento	6		30	
	Svuotamento e manutenzione delle fontane comunali.	Numero intervento	4		20	
	Disinfestazione vasche acquedotto	Intervento in autonomia	4		20	
	somme		30		150	

Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale	
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.						
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati						
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo , capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.						
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime,						
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)						
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative:						
Somme	70			350			

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area Obiettivi	30	150		
Area competenze/comportamenti	70	350		
somma	100	500		

Osservazioni del valutatore

--

Osservazioni del valutato

--

Data

Firma del Valutatore

.....

Firma del Valutato

.....

Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

$$\text{compenso spettante} = \frac{\text{budget individuale} \times \text{punteggio complessivo ottenuto}}{500}$$

COMUNE DI BRAONE
PROVINCIA DI BRESCIA

RESPONSABILE	RISORSE UMANE
Avv. Carmen Modafferi	LETIZIA RETROSI – istruttore direttivo

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Gestione bonus servizi cittadini (Dote scuola – contributi riscaldamento-libri testo-borse studio - Bonus energia e gas)	5	X	X	X	Invio domande entro la scadenza
Apprendimento dei contenuti del Corso online anticorruzione	10	X	X	X	Verifica dell'apprendimento
Attivazione e implementazione Sezione Amministrazione Trasparente	15	X	X	X	Attivazione procedure
Apprendimento contenuti corso sulla contabilità economico-patrimoniale	10	X	X	X	Verifica dell'apprendimento
Gestione affitti Palazzo Griffi	10	X	X	X	Invio richieste entro la scadenza

COMUNE DI BRAONE

PROVINCIA DI BRESCIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. C-D

(non titolari di p.o.)

ALLEGATO 3 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.51 del 11/07/2012

Dipendente		Data di nascita	Data di assunzione
LETIZIA RETROSI		07.02.1966	03.10.1996
Area/servizio		Categoria	Profilo professionale
Finanziario		D1	Istruttore direttivo
Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
03.10.1996	01/01/2002	SI	SI
Valutatore			Periodo di valutazione
Segretario Comunale: Avv. Carmen Modafferi			Anno 2017

	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
AREA OBIETTIVI	Gestione bonus servizi cittadini (Dote scuola – contributi riscaldamento-libri testo-borse studio - Bonus energia e gas)	Numero atti	5		25	
	Apprendimento dei contenuti del Corso online anticorruzione	Verifica dell'apprendimento	10		50	
	Attivazione e implementazione Sezione Amministrazione Trasparente	Numero atti	15		75	
	Apprendimento contenuti corso sulla contabilità economico-patrimoniale	Verifica dell'apprendimento	10		50	
	Gestione affitti Palazzo Griffi	Numero atti	10		50	
	somme		50		250	

Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale	
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.						
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati						
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo , capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.						
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime,						
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)						
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative:						
Somme	50			250			

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area obiettivi	50	250		
Area competenze/comportamenti	50	250		
somma	100	500		

Osservazioni del valutatore

--

Osservazioni del valutato

--

Data

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

$$\text{compenso spettante} = \frac{\text{budget individuale} \times \text{punteggio complessivo ottenuto}}{500}$$

COMUNE DI BRAONE

PROVINCIA DI BRESCIA

RESPONSABILE	RISORSE UMANE
Dott. Gabriele Prandini (Sindaco)	AVV. CARMEN MODAFFERI – Segretario Comunale

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Adempimenti prevenzione corruzione	15	X	X	X	Conclusione procedura
Attività assistenza giuridico-amministrativa nel processo di riorganizzazione dell'ente come Ente singolo e come membro dell'Unione dei Comuni	15	X	X	X	Numero atti
Funzioni di rogito di atti pubblici e scritture private autenticate	10	X	X	X	Numero atti
Adeguamenti normativi e regolamentari	10	X	X	X	n. Regolamenti comunali approvati ex novo o modificati
Coordinamento e regolamentazione adempimenti Amministrazione trasparente	10	X	X	X	Conclusione procedura

COMUNE DI BRAONE**PROVINCIA DI BRESCIA****SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Dipendente		Data di nascita	Data di assunzione
AVV. CARMEN MODAFFERI		24/03/1979	08/08/2016
Area/servizio		Categoria	Profilo professionale
SEGRETERIA COMUNALE		Fascia C	Segretario Comunale
Anzianità nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
08/08/2016	DALL'08/08/2016	NO	SI
Valutatore		Periodo di valutazione	
Sindaco: Dott. Gabriele Prandini		Anno 2017	

	Obiettivi	Indicatore	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
AREA OBIETTIVI	Adempimenti prevenzione corruzione	Conclusione procedura	15		75	
	Attività assistenza giuridico-amministrativa nel processo di riorganizzazione dell'ente come Ente singolo e come membro dell'Unione dei Comuni	Numero atti	15		75	
	Funzioni di rogito di atti pubblici e scritture private autenticate	Numero atti	10		50	
	Adeguamenti normativi e regolamentari	n. Regolamenti comunali approvati ex novo o modificati	10		50	
	Coordinamento e regolamentazione adempimenti Amministrazione trasparente	Conclusione procedura	10		50	
	somme		60		300	

Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto