



CEDEGOLO- BERZO DEMO – CEVO – SAVIORE DELL'ADAMELLO - SELLERO
UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE

Piano della Performance 2020-2022

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n 68 del 31.12.2019

INDICE

Premessa

- ✚ Presentazione dell'ente e analisi del contesto
- ✚ Processo di redazione del Piano della Performance
- ✚ Obiettivi

PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse¹.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla *performance* può essere unificata al rendiconto della gestione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco del 20., nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.

Il quadro organizzativo d'insieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematiche gestionali connesse alle varie aree di intervento.

L'albero della *performance* illustra poi a cascata gli elementi del processo di pianificazione che, muovendo dal mandato istituzionale, si disarticola nei singoli livelli fino ad arrivare alla descrizione degli obiettivi strategici/operativi e gestionali e delle relative risultanze rilevate.

Il documento è corredato da schede sinottiche in cui, in correlazione agli obiettivi, sono indicate le risorse finanziarie stanziare e impegnate, gli indicatori di misurazione utilizzati, i target programmati e i valori raggiunti a consuntivo.

In questa sezione si chiede di presentare i contenuti della Relazione descrivendone le principali caratteristiche nonché il processo di redazione (Fasi, soggetti, tempi e responsabilità) ovvero sviluppare nel dettaglio il processo seguito (*"chi fa che cosa, come e quando"*) nella definizione e adozione della Relazione.

¹ **NOTA BENE:** Ai sensi dell'art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009: *"5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica."*

PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

Il personale in servizio al 31/12/2019 per area e livello è così distribuito:

AREA CEDEGOLO

| Servizi | U Ici | N. | PROFILI |
|-----------------------------------|---|---|--|
| Servizio DIVERSI DI | | | |
| AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1. UFFICIO SEGRETERIA 2. UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, INFORMATICI 3. UFFICI DEMOGRAFICI 4. POLIZIA MUNICIPALE | 1 | SEGRETARIO COMUNALE Convenzione |
| | | 1 | C5 Istruttore amministrativo Tempo parziale |
| | | 1 | C1 Istruttore amministrativo contabile- tempo parziale e determinato- |
| | | 1 | D2 Istruttore Direttivo |
| | | 1 | C1 Agente di Polizia Municipale tempo pieno e indeterminato - VACANTE |
| ervlmo CONTABILITA' | 5. RAGIONERIA | 1 | C4 Istruttore amministrativo contabile — |
| Servizio ASSETTO TERRITORIO | 6.SERVIZI MANUTENTIVI | 1 | B7 Esecutore Tecnico Specializzato |
| | | 1 | DI Istruttore Tecnico Direttivo |
| TOTALE | | 7 di cui 1 a tempo parziale e determinato e 1 vacante oltre al segretario in convenzione | |

AREA BERZO DEMO

| Servizi | U Ici | N. | PROFILI |
|--|---|---|--|
| Servizio DIVERSI DI | | | |
| AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1. UFFICIO SEGRETERIA 2. UFFICI DEMOGRAFICI 3. POLIZIA MUNICIPALE | 1 | SEGRETARIO COMUNALE Convenzione |
| | | 1 | C4 Istruttore Amministrativo |
| | | 1 | C5 Agente di Polizia Municipale |
| ervlmo AMMINISTRATIVO | 4. UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, INFORMATICI | 1 | DI Istruttore Direttivo |
| ervlmo CONTABILITA' | 5. RAGIONERIA | 1 | DI Istruttore Direttivo Contabile |
| | 6. PATRIMONIO-TRIBUTI | 1 | C5 Istruttore amministrativo contabile Tem o parziale |
| Servizio ASSETTO TERRITORIO DEL | 7.SERVIZI MANUTENTIVI | 1 | B6 Esecutore Tecnico Specializzato |
| | | 1 | B2 Esecutore Tecnico Specializzato — Tempo parziale — |
| | | 1 | B3 Collaboratore Tecnico — Tempo parziale VACANTE |
| TOTALE | | 8 di cui 2 a tempo parziale, 1 a tempo parziale VACANTE oltre al segretario in convenzione | |

AREA CEVO

| Servizi | U Ici | N. | PROFILI |
|---|---|---|---|
| Servizio DIVERSI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1. UFFICIO SEGRETERIA 2. UFFICI DEMOGRAFICI 3. POLIZIA MUNICIPALE | 1 | SEGRETARIO COMUNALE In convenzione |
| | | 1 | C5 Istruttore Amministrativo |
| | | | |
| Servizio AMMINISTRATIVO | 4. UFFICIO SERVIZI SOCIALI CULTURALI INFORMATICI TRIBUTARI | 1 | Cl Istruttore Amministrativo Contabile A tempo determinato |
| | | 1 | B7 Esecutore Tecnico Specializzato |
| | | 1 | Cl Istruttore Amministrativo Contabile Tempo Pieno- |
| Servizio CONTABILITA' Servizio ASSETTO DEL TERRITORIO | 5. RAGIONERIA 6. SERVIZI MANUTENTIVI | 1 | D2 Istruttore Direttivo Contabile |
| | | 1 | B4 Esecutore Tecnico Specializzato B4 |
| | | 1 | Esecutore Tecnico Specializzato |
| | | 1 | D2 Istruttore Direttivo Tecnico |
| TOTALE | | 8 di cui 1 a tempo determinato oltre segretario in convenzione | |

AREA SAVIORE DELL 'ADAMELLO

| Servizi | U Ici | N. | PROFILI |
|---|---|--|--|
| Servizio DIVERSI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1. UFFICIO SEGRETERIA 2. UFFICI DEMOGRAFICI 3. POLIZIA MUNICIPALE | 1 | SEGRETARIO COMUNALE In convenzione |
| | | 1 | C5 Istruttore Amministrativo B2 Esecutore Tecnico |
| | | 1 | C5 Ag ente di Polizia Municipale |
| Servizio CONTABILITA' | 5. RAGIONERIA | 1 | D2 Istruttore Direttivo Contabile |
| | | 1 | Cl Istruttore Amministrativo Contabile a tempo determinato e parziale |
| Servizio Assetto Territorio | 6. SERVIZI MANUTENTIVI | 1 | B3 Collaboratore Tecnico VACANTE |
| | | 1 | A4 Operatore Tecnico |
| | | 1 | C5 Istruttore Tecnico Amministrativo |
| TOTALE | | 8 di cui 1 a tempo determinato e parziale, 1 VACANTE oltre al segretario In convenzione | |

AREA SELLERO

| Servizi | U Ici | N. | PROFILI |
|---|---------------------------|---------------------------------|--|
| Servizio DIVERSI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1. UFFICIO SEGRETERIA | 1 | SEGRETARIO COMUNALE In convenzione |
| | | 1 | C5 Istruttore Amministrativo contabile tempo parziale |
| | 2. UFFICI DEMOGRAFICI | 1 | B2 Istruttore Amministrativo contabile |
| | | 1 | C1 Istruttore Amministrativo contabile |
| 3. Segreteria 3. POLIZIA MUNICIPALE | 1 | C5 Agente di Polizia Municipale | |
| | 5. RAGONERIA | 1 | C3 Istruttore Amministrativo Contabile |
| Servizio Assetto Territorio | 6. SERVIZI MANUTENTIVI | 1 | B4 Esecutore Tecnico Specializzato |
| | | 1 | A21 Operatore Tecnico |
| TOTALE | | | 7 di cui 1 a tempo parziale oltre al segretario in convenzione |

AREA UNIONE

| | | | |
|-------------------------|-------------|----|---|
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA. | NI | CAT. CI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO |
| SERVIZIO FINANZIARIO | RAGONERIA | NI | CAT. CI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO PIENO E DETERMINATO CAT. CI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA TRIBUTI A TEMPO PIENO E DETERMINATO |

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

| Servizio | Diretta | appalto esterno | convenzione | Unione/ associazione intercomunale/ società partecipate | Concessione a terzi/ AATO |
|---|---------|-----------------|-------------|---|---------------------------------|
| Organi istituzionali, partecipazione, decentramento | X | | | X | |
| Segreteria generale, personale e organizzazione | | | | X | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione | X | | | X | |
| Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | X | | | X | |
| Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | X | | | | |
| Ufficio tecnico | X | | | X | |
| Anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico | X | | | X | |
| Polizia municipale | | | | X | |
| Polizia commerciale | | | | X | |
| Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi | X | X | | X | |
| Biblioteche, musei e Pinacoteche | X | | | X | |
| Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale | X | | | X | |
| Servizio informatizzazione | | | | X | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti | X | | | X | |
| Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo | X | | | X | |
| Viabilità, circolazione strade e servizi connessi | X | | | X | |
| Illuminazione pubblica e servizi connessi | X | | | X | |
| Urbanistica e gestione del territorio | X | | | X | |
| Protezione civile | X | | | X | |
| Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico popolare | X | | | X | |
| Servizio idrico integrato | X | X | | X | |
| Smaltimento rifiuti | | | | X | |
| Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente (disinfestazioni) | X | | | X | |
| Scuola dell'infanzia statale (manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici e utenze) | X | | | X | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| Istruzione secondaria di secondo grado (assistenza ad persone e trasporto disabili) | X | | | X | |
| Asili nido, e gestione utenze) | | | X | | |
| Servizi di prevenzione e riabilitazione | | | | X | |
| Strutture residenziali e di ricovero per anziani (diretta per l'istruzione delle pratiche per integrazione rette) | X | | | | |
| Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona | | | | X | |
| Servizio necroscopico e cimiteriale | X | | | X | |
| Affissioni e pubblicità | X | X | | X | |
| Servizi relativi al commercio | X | | | X | |
| Servizi relativi all'agricoltura | X | | | X | |

PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta dell'Unione che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il PDO ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2020-2022.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dai DUP approvati.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta dell'Unione entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

OBIETTIVO N.1

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Area | Responsabile di posizione organizzativa | |
| TUTTI | TUTTI | |
| indirizzo politico | | |
| Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente" tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016. | | |
| modalità di realizzazione (fasi) | | |
| a) pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A | | |
| effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente | | |
| Responsabile | TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. | |
| servizio responsabile | tutti | |
| servizi co-responsabili | Tutti | |
| servizi di supporto o di controllo | Ufficio informatizzazione | |
| risorse stanziate | PEG | |
| descrizione degli indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente | [1] tempestivamente | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI TRASVERSALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N.2 | | |
| Area | Responsabile di posizione organizzativa | |
| TUTTI | TUTTI | |
| indirizzo politico | | |
| Mappatura processi amministrativi aggiornamento | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Mappare con estrema definizione i processi amministrativi, realizzando una mappatura più approfondita. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| A) Aggiornamento mappatura | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Avere una mappatura completa dei processi amministrativi su un software | | |
| Responsabile | TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. | |
| servizio responsabile | Tutti | |
| Servizi co-responsabili | Tutti | |
| Servizi di supporto o di controllo | Ufficio informatizzazione | |
| Risorse stanziare | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] aggiornamento mappatura; | [1] entro il 31.12.2020 | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

OBIETTIVI TRASVERSALI**OBIETTIVO N.3**

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Area | Responsabile di posizione organizzativa | |
| TUTTI | TUTTI | |
| indirizzo politico | | |
| Aggiornamento informazioni e modulistica editabile pubblicata sul sito web dell'Unione e dei comuni | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Aggiornamento informazione e modulistica editabile pubblicata sul sito | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| a) Aggiornare le informazioni e la modulistica editabile del sito istituzionale; b) verificare il regolare aggiornamento | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Migliorare la comunicazione con i cittadini | | |
| Responsabile | TUTTI | |
| servizio responsabile | Tutti | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | Informatizzazione | |
| Risorse stanziare | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] verificare il regolare aggiornamento [2] Aggiornamento delle informazioni e della modulistica sul sito istituzionale; | [1] entro il 31/12/2020 [2] tempestivo | [1] [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI TRASVERSALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 4 | | |
| Area | Responsabile di Posizione organizzativa | |
| TUTTI | TUTTI | |
| indirizzo politico | | |
| organizzazione della gestione degli atti amministrativi in formato digitale (provvedimenti organi di indirizzo politico) | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Completare l'organizzazione della gestione degli atti amministrativi (deliberazioni) in formato digitale | | |
| modalità di realizzazione (fasi) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – individuazione dell'iter personalizzato da introdurre nella procedura informatica del gestionale relativo agli atti amministrativi); – organizzazione incontro con software house preliminare per individuare eventuali correttivi all'iter personalizzato; – parametrizzazione delle fasi dell'iter personalizzato per le deliberazioni; – configurazione dell'applicativo con l'inserimento nel gestionale dei modelli tipo personalizzati, degli uffici ed operatori abilitati, firme digitali e quanto necessario per l'avvio del processo di digitalizzazione; – assistenza tecnica all'avvio della procedura agli operatori individuati; | | |
| effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Adozione di criteri per l'eliminazione dei documenti cartacei sostituendoli con produzioni elettroniche. | | |
| Responsabile | TUTTI | |
| servizio responsabile | Ufficio informatizzazione | |
| servizi co-responsabili | Tutti | |
| servizi di supporto o di controllo | Ufficio informatizzazione | |
| risorse stanziate | PEG | |
| descrizione degli indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] formazione del personale all'avvio della Procedura | [1] 31/12/2020 | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|---|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 5 | | |
| Segretario Generale | Dr. Scelli Paolo | |
| indirizzo politico | | |
| Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| A) Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza 2020-2022; B) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza; C) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza. D) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza, sia in sede, sia c/o il comune di Montichiari con il quale esiste la convenzione di segreteria; | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente | | |
| Responsabile | Dr. Scelli Paolo | |
| servizio responsabile | | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | Nessuna risorsa stanziata | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e la trasparenza ; [2] Predisporre la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da compilare; [3] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi [4] organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza | [1] 31/01/2020 [2] entro il temine fissato da ANAC [3] due volte all'anno [4] entro il 31/12/2020 | [1] [2] [3] [4] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 6 | | |
| Segretario Generale | Dr. Scelli Paolo | |
| indirizzo politico | | |
| Dare attuazione alla normativa in materia di controlli interni | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| realizzare il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai responsabili di posizione organizzativa ivi compreso la pubblicazione dei dati sul portale Amministrazione Trasparente. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Rilevare la correttezza dell'operato dei responsabili di posizione organizzativa anche mediante il controllo della pubblicazione degli atti sul portale Amministrazione Trasparente | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| garantire la correttezza dell'attività amministrativa dei dirigenti e delle posizioni organizzative | | |
| Responsabile | Dr. Scelli Paolo | |
| servizio responsabile | Ufficio Controlli interni ed esterni | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | Nessuna risorsa stanziata | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] effettuare il controllo semestrale previsto nel regolamento dell'ente ; | [1] 30/06/2020 relativamente al II semestre 2020; 31/12/2020 relativamente al I semestre 2021 | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 7 | | |
| Segretario Generale | Dr. Scelli Paolo | |
| indirizzo politico | | |
| Dare attuazione alla normativa sull'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33 del 2013 introducendo il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Monitoraggio rispetto dei termini. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| A) Monitoraggio richieste di accesso civico generalizzato anche di altre amministrazioni onde verificare le modalità di interpretazione dei vari casi che si possono presentare ad una PA; | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Dare attuazione alla nuova normativa | | |
| Responsabile | Dr. Scelli Paolo | |
| servizio responsabile | | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziare | Nessuna risorsa stanziata | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Monitoraggio richieste di accesso civico; | [1] 31/12/2020 | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 8 | | |
| Segretario Generale | Dr. Scelli Paolo | |
| indirizzo politico | | |
| Dare attuazione alla normativa in materia di Performance | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Predisposizione del Piano delle performance e della Relazione sulle Performance dell'Unione dei Comuni della Valsaviore. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Predisposizione del piano delle performance in base agli obiettivi dettati dall'amministrazione e relazione performance dettagliata che dia atto di quanto effettuato. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Entrambi i piani vengono pubblicati sul portale Amministrazione Trasparente in modo da essere conoscibili dal pubblico. | | |
| responsabile | Dr. Scelli Paolo | |
| servizio responsabile | | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | Nessuna risorsa stanziata | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Predisposizione Piano delle Performance contestualmente all'approvazione del PEG e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ; [2] predisposizione della relazione performance anno 2020 entro il 30 giugno 2021 | [1] entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione [2] entro il 30 giugno 2021 | [1] [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 9 | | |
| Segretario Generale | Dr. Scelli Paolo | |
| indirizzo politico | | |
| Coordinamento dei vari servizi | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Fornire il supporto giuridico ai responsabili e concordare nuove procedure operative a seguito della continua evoluzione normativa su tutte le materie che si avvicenda nel corso degli anni e monitorare costantemente l'attività dei vari responsabili onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Riunioni periodiche con i responsabili di area per l'analisi delle problematiche congiunte e dei singoli settori e supporto nella elaborazione dei documenti amministrativi oltre che controllo degli stessi. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Velocizzazione degli adempimenti pur in presenza di normativa complessa e spesso contraddittoria. | | |
| responsabile | Dr. Scelli Paolo | |
| servizio responsabile | | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | Nessuna risorsa stanziata | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Riunioni periodiche con i responsabili; [2] Supporto ai responsabili | [1] all'occorrenza [2] all'occorrenza | [1] [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---|
| OBIETTIVO N. 10 | | |
| | | Responsabili di Posizioni organizzative e Procedimento |
| Area Servizi Finanziari Unione e Comuni Membri | Dell'Unione e dei Comuni membri | |
| indirizzo politico | | |
| Razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi del Testo Unico in materia di partecipate (D.Lgs. 175/2016). | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Attuare la razionalizzazione periodica delle società partecipate nel rispetto della tempistica fissata dalla legge. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| La realizzazione dell'obiettivo prevede l'approvazione della razionalizzazione delle società partecipate con cadenza annuale | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Attuare la ricognizione ed il controllo sulle società partecipate previsto dalla normativa. | | |
| Responsabile | Responsabili Servizi Finanziari e Procedimento Unione e Comuni Membri | |
| servizio responsabile | Servizio ragioneria | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | Nessuna risorsa stanziata | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] approvazione delibera di revisione delle partecipazioni dell'Unione e dei Comuni ai sensi dell'art.20 comma 3 del D.Lgs.175/2016; | [1] entro il 31.12.2020; | [1] |
| [2] trasmissione esito, anche negativo, della ricognizione alla banca dati società partecipate | [2] entro 15 gg da approvazione delibera | [2] |
| [3] trasmissione provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti; | [3] entro 15 gg da approvazione delibera | [3] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 11 | | |
| Area | Responsabili Posizioni organizzative e Procedimento | |
| Servizi Finanziari | Dell'Unione e dei Comuni membri | |
| indirizzo politico | | |
| Trasmissione bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio al portale della BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche). | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Ai sensi del D.M. 12/05/2016, le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio tramite il portale della BDAP. Per le trasmissioni di bilancio previsionale 2020 e rendiconto 2019, l'obbligo di invio deve essere rispettato entro 30 gg dall'approvazione dell' Assemblea e dei consigli comunali. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| [1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione; | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Adempiere alle nuove norme di legge di trasmissione dei documenti nel formato standard sperimentale xbrl alla Ragioneria Generale dello Stato per evitare le sanzioni previste (divieto assunzione personale fino ad adempimento). | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Servizi finanziari – Ufficio ragioneria | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione del consiglio comunale; | [1] entro 30 gg dall'approvazione sia per il bilancio di previsione che del rendiconto di gestione | |
| Annotazioni | | |
| | | |

OBIETTIVI SETTORIALI**OBIETTIVO N. 12**

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Area Affari generali e Servizi Demografici | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento Unione e Comuni membri | |
| indirizzo politico | | |
| Tenuta dei registri di stato civile, Tenuta dei registri della popolazione residente Gestione dell'elettorato attivo e passivo Servizi cimiteriali Attività di statistica | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza del servizio erogato | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Nessuna segnalazione di disservizi. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Implementazione del servizio reclami. (Zero reclami) | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Demografico | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] aggiornamento dei dati | [1] quotidianamente | [1] |
| [2] verificare il regolare aggiornamento | [2] tempestivamente | [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 13 | | |
| Area Affari generali e Servizi Demografici | Responsabili posizione organizzativa e Procedimento | |
| indirizzo politico | | |
| Tenuta dei registri di stato civile, Tenuta dei registri della popolazione residente Gestione dell'elettorato attivo e passivo Servizi cimiteriali Attività di statistica | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Aggiornamento liste elettorali | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge. | | |
| Responsabile | Responsabili posizione organizzativa e Procedimento | |
| servizio responsabile | Demografico | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] aggiornamento dei dati alle scadenze previste per legge [2] verificare il regolare aggiornamento | [1] rispetto delle scadenze [2] tempestivamente | [1] [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 14 | | |
| Area Affari generali e Servizi Demografici | Responsabili posizione organizzativa e Procedimento | |
| indirizzo politico | | |
| Intensificazione utilizzo posta elettronica. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Intensificare l'uso della posta elettronica nell'attività di comunicazione e informazione. Gestione protocollo informatizzato (etichettatura con codice a barre e scansione massiva dei documenti). | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Comunicazioni istituzionali tramite posta elettronica/totale comunicazioni. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Comunicazioni istituzionali tramite posta elettronica/totale comunicazioni (90%). Gestione protocollo informatizzato. | | |
| Responsabile | Responsabili posizione organizzativa e Procedimento | |
| servizio responsabile | Affari Generali | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] verifica utilizzo posta elettronica | [1] quotidianamente | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 15 | | |
| Area | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| Affari generali e Servizi Demografici | | |
| indirizzo politico | | |
| Tenuta dei registri di stato civile. Tenuta dei registri della popolazione residente. Gestione dell'elettorato attivo e passivo. Servizi cimiteriali. Attività di statistica. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Attuazione Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) costituita dall'Indice delle Anagrafi (INA) e dall'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE). L'ANPR è la base di dati di interesse nazionale destinata ad assumere un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge. L'ufficio costantemente deve tenere aggiornati i dati in attesa del passaggio previsto, ora, nell'anno 2020, risolvendo le eventuali anomalie. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge, con particolare riguardo alle novità che verranno introdotte in corso d'anno dal Ministero dell'Interno. | | |
| responsabile | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| servizio responsabile | Demografico | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | Informatizzazione | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] aggiornamento dei dati | [1] quotidianamente | [1] |
| [2] verificare il regolare aggiornamento | [2] tempestivamente | [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 16 | | |
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Affari generali e Servizi Demografici | | |
| indirizzo politico | | |
| Gestione elezioni | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| L'ufficio elettorale dovrà rispettare il calendario delle operazioni elettorali. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Adempimenti di legge. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge, per garantire le consultazioni elettorali, anche in carenza di personale atteso che non è possibile neppure assumere personale a tempo determinato. | | |
| responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Demografico | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Avvio delle operazioni elettorali | [1] rispetto del calendario dell' e operazioni elettorali | [1] |
| Annotazioni: | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 17 | | |
| Area Affari generali e Servizi Demografici | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| indirizzo politico Carta d'Identità elettronica. | | |
| obiettivo da realizzare Attuazione alla Legge 6 Agosto 2015 n. 125. Carta d'Identità elettronica. Gestione complessiva del sistema. Attivazione agenda on line per appuntamenti. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) Il personale dell'anagrafe ha effettuato il corso di formazione obbligatoria previsto dalla legge ed attivato il servizio. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo Gestione complessiva della carta d'identità elettronica con quanto previsto dalla normativa. Emissione della CIE tramite appuntamento con agenda on line. | | |
| responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Demografico | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] aggiornamento dei dati [2] verificare il regolare aggiornamento | [1] quotidianamente [2] tempestivamente | [1] [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 18 | | |
| Unità Organizzativa | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Affari generali e Servizi Demografici | | |
| indirizzo politico | | |
| Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016) e nomina DPO (Data Protection Officer) mediante affidamento a terzi. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Predisposizione del documento relativo all'analisi dei rischi e pianificazione degli interventi di messa in sicurezza (rapporto di audit) con l'ausilio di ditta specializzata nel settore. Modifica del regolamento privacy in attuazione del Reg. UE 2016/679. Incarico a terzi della figura del DPO. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| Predisposizione del rapporto di audit, aggiornamento del regolamento con le nuove norme europee. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016) | | |
| responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Affari Generali | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] adeguamento del sistema di gestione della privacy | [1] entro il 30/09/2020 | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 19 | | |
| Area Servizi alla Persona | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio Pubblica Istruzione e Socio Assistenziale | | |
| Indirizzo politico | | |
| Controlli puntuali e massivi delle dichiarazioni sostitutive compilate ai fini della determinazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente I.S.E.E., al fine di garantire il corretto accesso alle agevolazioni tariffarie, ed un'equa distribuzione delle agevolazioni tariffarie, prevenire e punire gli abusi. | | |
| Obiettivo da realizzare | | |
| Definizione di modalità da adottare per lo svolgimento del procedimento di controllo ISEE in ambito sociale/educativo/scolastico, con contestuale monitoraggio dei flussi. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| <p>LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO SI ARTICOLA NELLE SEGUENTI FASI:</p> <p>Attività di formazione al personale con particolare riguardo nei controlli relativi alla composizione del nucleo familiare e nell'interpretazione della normativa I.S.E.E., relativamente all'ambito sociale, gestione dell'Anagrafe I.S.E.E.</p> <p>Controlli puntuali dei nuclei familiari complessi, dei dati di patrimonio e controlli puntuali e massivi dei dati di reddito indicati nelle dichiarazioni sostitutive relative all'I.S.E.E.</p> <p>Individuazione dei nuclei sottoposti al controllo.</p> <p>Predisposizione della modulistica/report gestione dei controlli.</p> <p>Gestione del procedimento di controllo dell'I.S.E.E. riportanti omissioni o difformità rilevate da Agenzia delle Entrate/INPS.</p> <p>Gestione procedimento di ricalcolo, recupero dell'indebito e di irrogazione delle sanzioni in caso di rilevazione di irregolarità nelle dichiarazioni.</p> <p>Segnalazioni di irregolarità alla Procura della Repubblica e all'Agenzia dell'Entrate ai fini dell'evasione erariale</p> <p>Supporto e formazione del personale addetto ai controlli.</p> <p>Analisi, in collaborazione con il settore Agenda Digitale, della Banca dati delle prestazioni sociali agevolate di Inps e relativa raccolta e trasmissione dei dati comunali ad essa destinati.</p> <p>Eventuali azioni correttive in relazione agli esiti sia per quanto riguarda l'aspetto procedurale che di formazione del personale comunale impiegato nei controlli.</p> | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Garantire il corretto accesso alle agevolazioni tariffarie, garantire un'equa distribuzione delle agevolazioni tariffarie, prevenire e punire gli abusi. | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio Responsabile | Servizio Pubblica Istruzione e Socio Assistenziale | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | Informatizzazione | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] predisposizione modulistica/report gestionale ed individuazione dei nuclei familiari interessati dai controlli | [1] entro il 31.07. 2020 | [1] |
| [2] prima valutazione del numero di controlli effettuati | [2] entro il 31.10. 2020 | [2] |
| [3] seconda valutazione del numero di controlli | [3] entro il 31.12. 2020 | [3] |

| | | |
|--|-------------------------|-----|
| effettuati [4] redazione relazione conclusiva relativamente al servizio di controllo | [4] entro il 31.12.2020 | [4] |
|--|-------------------------|-----|

Annotazioni

OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO N. 20

Area Servizi alla Persona

Servizio Pubblica Istruzione e Socio Assistenziale

Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento

Indirizzo politico

Il 25 marzo del 2015 è entrato in vigore il regolamento che disciplina l'attuazione del cosiddetto **Casellario dell'assistenza**, parte del Sistema Informativo dei Servizi Sociali (SISS). La banca dati permetterà di costruire una sorta di "cartella sociale" del cittadino, raccogliendo le informazioni su tutte le prestazioni sociali che gli vengono concesse, quelle erogate dall'INPS, dai Comuni, dalle Regioni, nonché quelle erogate attraverso il canale fiscale. Il Casellario è istituito presso l'INPS. Gli enti locali e ogni altro ente erogatore di prestazioni sociali e di prestazioni sociali agevolate mettono a disposizione del Casellario le informazioni di propria competenza individuate dal regolamento in questione.

Il Casellario è costituito dalle seguenti componenti:

- **banca dati delle prestazioni sociali agevolate** (prestazioni sociali sottoposte all'ISEE)
- **banca dati delle altre prestazioni sociali** (prestazioni di natura assistenziale non sottoposte a ISEE)
- **banca dati delle valutazioni multidimensionali**

La Banca dati, nel suo complesso, è lo strumento grazie al quale sarà possibile sviluppare e migliorare la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la valutazione, il controllo e le sanzioni in materia di prestazioni sociali.

Come funziona:

1. **Programmazione:** le **Regioni**, le **Province autonome** e i **Comuni** hanno a disposizione le informazioni individuali contenute nella banca dati ma prive di codice fiscale per programmare gli interventi in materia di politiche sociali e socio-sanitarie.
2. **Gestione:** con l'accesso alla banca dati, gli enti erogatori delle prestazioni hanno le informazioni relative alle condizioni economiche e sociali individuali e conoscono le prestazioni erogate alle persone in condizione di disagio economico e a rischio di esclusione sociale. Il quadro offerto da queste informazioni permetterà di costruire la migliore gestione degli interventi e delle prestazioni, associate a una presa in carico da parte del servizio sociale professionale.
3. **Monitoraggio e valutazione:** la banca dati permette al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di disporre delle informazioni in forma individuale ma prive del codice fiscale, al fine di monitorare la spesa sociale e valutare l'efficacia e l'efficienza degli interventi, oltre ad elaborazioni a fini statistici, di ricerca e di studio.
4. **Controllo e sanzioni:** con l'accesso alla banca dati, i Comuni e gli altri enti erogatori delle prestazioni sociali agevolate sono in grado verificare la conformità degli interventi effettuati sulla base dell'ISEE e irrogare sanzioni nel caso di fruizione illegittima di tali prestazioni. La banca dati sarà inoltre accessibile sia all'Agenzia delle Entrate sia alla Guardia di Finanza, per i controlli di loro competenza.

Obiettivo da realizzare

Inserimento nel Casellario dell'assistenza del nuovo sistema unitario dei servizi sociali (SIUSS) dei trattamenti assistenziali erogati al nucleo familiare di ogni beneficiario con particolare riferimento a quelli condizionati alla prova dei mezzi (I.S.E.E. o altro criterio economico), aventi sia natura periodica che occasionale.

L'obbligatorietà dell'invio dei dati, sancita dalla norma, è stata ulteriormente rafforzata dalla previsione di specifiche sanzioni per il mancato invio delle informazioni, che, ai sensi dell'art. 24 del Decreto n. 147/2017 costituisce illecito disciplinare e determina, in caso di accertamento di fruizione illegittima di prestazioni non comunicate, responsabilità erariale del funzionario responsabile dell'invio.

Le informazioni inserite nelle banche dati potranno essere utilizzate per le attività di monitoraggio e controllo, di programmazione della spesa e dei servizi sociali e per attività di analisi e studio.

Modalità di realizzazione (fasi)

LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO SI ARTICOLA NELLE SEGUENTI FASI:

Attività di formazione al personale.

Individuazione e mappatura delle prestazioni/trattamenti erogate da inserire nel Casellario. Inserimento delle prestazioni/trattamenti erogate nel Casellario.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Controllo dei dati inseriti. Eventuali azioni correttive per quanto riguarda l'aspetto procedurale che di formazione del personale comunale impiegato nei controlli. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Evitare erogazioni di prestazioni indebite con conseguente danno erariale poiché il popolamento tempestivo del Casellario dell'assistenza consente la corretta applicazione della misura del Reddito di Inclusione (R.E.I.) il cui valore mensile è ridotto del valore mensile dei trattamenti assistenziali erogati ai componenti del nucleo familiare del beneficiario. | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio Responsabile | Servizio Pubblica Istruzione e Socio Assistenziale | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | Informatizzazione | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] attività di formazione al personale | [1] entro il 30.06. 2020 | [1] |
| [2] individuazione e mappatura delle prestazioni/trattamenti erogate da inserire nel Casellario | [2] entro il 31.07. 2020 | [2] |
| [3] inserimento delle prestazioni/trattamenti erogate nel Casellario e successivo controllo | [3] entro il 30.09. 2020 | [3] |
| [4] eventuali azioni correttive per quanto riguarda l'aspetto procedurale che di formazione del personale comunale impiegato nei controlli | [4] entro il 31.10. 2020 | [4] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 21 | | |
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Urbanistica ed edilizia privata/informatizzazione | | |
| indirizzo politico | | |
| Dare attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) per una gestione sempre più digitale della propria documentazione amministrativa in un'ottica di accessibilità, trasparenza ed efficacia. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| <p>Completare il processo già avviato per quanto attiene alla gestione del territorio. Il fine è quello di migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche in considerazione del fatto che il CAD obbliga l'Ente pubblico ad una gestione sempre più digitale della propria documentazione amministrativa in un'ottica di accessibilità, trasparenza ed efficacia.</p> <p>Si intende nel corso del 2020 continuare l'informatizzazione dell'intera procedura di presentazione delle pratiche edilizie e urbanistiche. L'azione è tesa oltre all'abbattimento dell'uso dei documenti cartacei alla riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e al collegamento completo delle banche dati comunali</p> | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| <p>[1] preparazione del personale con corsi specifici, acquisto attrezzature tecnologiche necessarie, istruzione ai tecnici privati e rodaggio delle procedure.</p> <p>[2] Informatizzazione dell'intera procedura di presentazione pratiche istruttoria e rilascio titoli amministrativi. L'obiettivo è la creazione di un flusso che consenta di gestire solo in modalità elettronica tutto il procedimento in argomento</p> | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Efficienza del servizio ed adozione di criteri per l'eliminazione dei documenti cartacei sostituendoli con documentazioni elettroniche certificate. | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Servizio edilizia privata | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | Ufficio Informatizzazione | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Istruzione ai tecnici e rodaggio procedure ; [2] Informatizzazione intera procedura e rilascio titoli amministrativi; | [1] entro 31.07.2020 [2] entro 31.12.2020 | [1] [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 23 | | |
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Edilizia privata/Informatizzazione | | |
| indirizzo politico | | |
| Informatizzazione uffici edilizia privata-urbanistica e SUE | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Provvedere all' implementazione di hardware e software necessari all'adeguamento delle dotazioni informatiche e permettere uno snellimento del lavoro previo reperimento delle risorse necessarie per l'acquisto. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| L'obiettivo si attua nelle seguenti fasi: - installazione e collaudo, formazione del personale nell'utilizzo. | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Dotare gli uffici edilizia privata e SUE di una dotazione informatica hardware e software più evoluta. | | |
| responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Servizio informatizzazione | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Installazione e collaudo, formazione del personale nell'utilizzo. | [1] 31.12.2020 | |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 24 | | |
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Edilizia privata Urbanistica | | |
| indirizzo politico | | |
| Prosecuzione nella redazione delle varianti ai vigenti PGT | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Varianti ai PGT orientate agli obiettivi politici stabiliti | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| [1] adozione delle varianti PGT; [2] analisi delle osservazioni; [3] approvazione e pubblicazione del PGT variato | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Aggiornamento PGT | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| servizio responsabile | Urbanistica | |
| Servizi co-responsabili | | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] adozione varianti del PGT [2] analisi delle osservazioni; [3] approvazione e pubblicazione del PGT; . | [1] entro 30 gg presentazione [2] tempestiva [3] 31/12/2020 | |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 25 | | |
| Area | Responsabili posizioni organizzative e Procedimento | |
| Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | | |
| indirizzo politico | | |
| Dare attuazione al nuovo codice dei contratti approvato con D.lg. n. 50 del 18/04/2016 concernente l'aggiudicazione dei contratti di concessione, degli appalti pubblici e degli appalti nei settori specifici dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Razionalizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| [1] Dare attuazione al nuovo codice dei contratti e relativi decreti attuativi . | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Ottimizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti. | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio responsabile | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi co-responsabili | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziare | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Aggiornamento procedure di gara e predisposizione nuove tipologie contrattuali a seguito dell'emanazione dei decreti attuativi delle linee guida ANAC. Eventuale revisione e/o implementazione dei regolamenti in materia di Contratti Pubblici se necessari a seguito dell'emanazione dei decreti di cui sopra. | [1] entro 31/12/2020 | |
| Annotazioni | | |
| Questo obiettivo potrebbe cambiare in corso d'anno in forza dell'emanazione dei decreti attuativi del codice di cui sopra. | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 26 | | |
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | | |
| indirizzo politico | | |
| Manutenzione del verde pubblico | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gli obiettivi sono: - Garantire gli interventi manutentivi del verde pubblico (sfalci, taglio siepi ed arbusti, trattamenti fitosanitari, potature, eventuali nuovi impianti ecc.), - Appalto con cooperative sociali a cui affidare una parte della manutenzione del verde pubblico, permettendo l'avvio di inserimenti lavorativi per persone svantaggiate segnalate dai Servizi Sociali comunali. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| [1] Interventi in economia [2] Appalto | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Mantenimento del verde pubblico pur in presenza di meno personale. | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio responsabile | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi co-responsabili | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziare | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Interventi in economia. [2] Appalto | [1] entro 31/12/2020 [2] entro il 31/07/2020 | |
| Annotazioni | | |
| | | |

OBIETTIVI SETTORIALI**OBIETTIVO N. 27**

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | | |
| indirizzo politico | | |
| Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 ed elenco annuale 2020. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Attuazione del programma triennale dei lavori pubblico ed elenco annuale 2020. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| [1] Attivazione procedure sulla base del cronoprogramma di ciascuna opera | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Attuazione piano | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio responsabile | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi co-responsabili | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziare | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Appalti ed esecuzione lavori. | [1] entro 31/12/2020 | |
| Annotazioni | | |
| | | |

OBIETTIVI SETTORIALI**OBIETTIVO N. 28**

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | | |
| indirizzo politico | | |
| Monitoraggio spese di gestione capitoli di competenza. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Razionalizzazione gestione dei capitoli di competenza. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| [1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle spese [2] Controllo e gestione della spesa [3] Razionalizzazione della spesa | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Gestione della spesa e limitazione dell'avanzo di amministrazione. | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio responsabile | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi co-responsabili | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziare | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle spese [2] Controllo e gestione della spesa [3] Razionalizzazione della spesa | [1] entro 31/12/2020 [2] entro 31/12/2020 [3] entro 31/12/2020 | |
| Annotazioni | | |
| | | |

OBIETTIVI SETTORIALI**OBIETTIVO N. 29**

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Area | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | | |
| indirizzo politico | | |
| Adempimento sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. n. 81/2008. | | |
| obiettivo da realizzare | | |
| Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) | | |
| [1] Indagini previste per luoghi di lavoro e valutazione rischi. [2] Corsi di formazione obbligatori dipendenti comunali | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo | | |
| Maggiore sicurezza e prevenzione infortuni. | | |
| Responsabile | Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento | |
| Servizio responsabile | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi co-responsabili | Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Corsi di formazione obbligatori dipendenti comunali | [1] entro 31/12/2020 | |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|---|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 30 | | |
| Area Polizia Locale | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| indirizzo politico Sicurezza stradale | | |
| obiettivo da realizzare Attività di Polizia stradale finalizzata alla repressione delle violazioni di norme al codice della strada | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) a) Controlli veicoli (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, mezzi pesanti ecc.) circolanti sul territorio comunale, mediante l'istituzione di posti di controllo della circolazione stradale; b) Utilizzo autovelox in collaborazione con Unione Antichi Borghi Vallecamonica | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo Migliorare la sicurezza stradale e ridurre il numero degli incidenti nonché contrastare i comportamenti irregolari dei conducenti riferiti alla marcia ed alla sosta dei veicoli | | |
| responsabile | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| servizio responsabile | Polizia Locale | |
| Servizi co-responsabili | Agenti Polizia Locale | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Veicoli controllati, anche con Targa System | [1] n. 100 | [1] |
| [2] Giornate utilizzo autovelox | [2] n. 2 | [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 31 | | |
| Area Polizia Locale | Responsabile posizione organizzativa e procedimento | |
| indirizzo politico Educazione stradale | | |
| obiettivo da realizzare Inserire nelle attività didattiche della scuole primaria e materna nozioni di sicurezza stradale | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) Svolgere un programma teorico/pratico con incontri nelle scuole primarie e materne | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo Svolgere incontri nelle scuole primarie e materne | | |
| Responsabile | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| servizio responsabile | Polizia Locale | |
| Servizi co-responsabili | Agenti | |
| Servizi di supporto o di controllo | | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Incontri nelle scuole; | [1] n. 3 | [1] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 32 | | |
| Area Polizia Locale | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| indirizzo politico Contrasto abusivismo commerciale e controllo dei pubblici esercizi | | |
| obiettivo da realizzare Polizia commerciale: attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciale ed esercenti il commercio su area pubblica. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) a) Ispezioni presso pubblici esercizi b) Ispezioni presso esercizi commerciali; c) Controlli al mercato settimanale | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo Annullare la presenza di venditori abusivi sul territorio comunale ed in concomitanza con il mercato settimanale, verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi, limitare schiamazzi o rumori, derivanti dagli avventori di questi ultimi, che disturbino le occupazioni o il riposo delle persone. | | |
| responsabile | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| servizio responsabile | Polizia Locale | |
| Servizi co-responsabili | Agenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale | |
| Servizi di supporto o di controllo | Ufficio Commercio | |
| Risorse stanziate | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] Ispezioni effettuate presso pubblici esercizi; | [1] n. 03 | [1] |
| [2] Ispezioni effettuate presso esercizi commerciali; | [2] n. 05 | [2] |
| [3] Controlli effettuati al mercato. | [3] n. 15 | [3] |
| Annotazioni | | |
| | | |

| OBIETTIVI SETTORIALI | | |
|--|--|---------------------------|
| OBIETTIVO N. 33 | | |
| Area Polizia Locale | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| indirizzo politico Controllo del territorio mediante sistema di videosorveglianza. | | |
| obiettivo da realizzare Messa a regime ed utilizzo impianto videosorveglianza installato. | | |
| Modalità di realizzazione (fasi) a) aggiornamento del regolamento della videosorveglianza b) messa in esercizio dell'impianto; c) visualizzazione impianto | | |
| Effetti del risultato dell'obiettivo Con tale impianto l'amministrazione intende realizzare un maggior controllo del territorio comunale, del traffico veicolare, della sicurezza urbana e dell'ordine pubblico. | | |
| Responsabile | Responsabili posizione organizzativa e procedimento | |
| servizio responsabile | Polizia Locale | |
| Servizi co-responsabili | Agenti | |
| Servizi di supporto o di controllo | Informatizzazione | |
| Risorse stanziare | PEG | |
| Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo | valori obiettivo | verifica obiettivo |
| [1] aggiornamento regolamento della videosorveglianza; | [1] 31.10.2020 | [1] |
| [2] messa in esercizio dell'impianto; | [2] n. 31.10.2020 | [2] |
| Annotazioni | | |
| | | |

**Il Sistema
di misurazione
e valutazione
della performance
dell'Unione dei
Comuni della
Valsavioire**

INDICE

| | |
|--|---------|
| 1 - Premesse | pag. 2 |
| 2 - Sezione 1 – La valutazione delle attività amministrative negli enti locali | pag. 3 |
| 3 - Sezione 2 – La valutazione della performance organizzativa | pag. 11 |
| 4 - Sezione 3 – Valutazione della performance individuale | pag. 15 |
| 5 - Sezione 4 – Graduazione delle Posizioni Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative | pag. 24 |

PREMESSA

Il presente documento illustra il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Unione dei Comuni della Valsaviove (d'ora in avanti "Sistema") in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Il Sistema è adottato dall'organo esecutivo dell'Ente ed è pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi generali di trasparenza.

Il documento è così strutturato:

1. una parte generale che illustra le modalità di applicazione del D.Lgs. 150/2009 agli enti locali territoriali e con la quale è definito lo scopo e la struttura complessiva del Sistema con una esplicitazione delle fasi e dei soggetti attuatori degli adempimenti previsti dallo stesso;
2. una sezione dedicata al sistema della performance organizzativa;
3. una sezione dedicata alla performance individuale.

Il Sistema è il documento metodologico fondamentale che trova attuazione annuale con il piano della performance (art. 10 del citato decreto legislativo).

| |
|---|
| SEZIONE 1 LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE NEGLI ENTI LOCALI |
|---|

EVOLUZIONE DELLE NORME

Il processo di riforma della Pubblica amministrazione avviato negli anni '90 nell'intendimento di introdurre una cultura della valutazione di efficacia, efficienza e qualità dei servizi e funzioni rese, ha conosciuto una tappa centrale con l'emanazione del D.Lgs. n. 286 del 30 Luglio 1999. Con tale norma sono stati definiti i controlli interni e le relative modalità di applicazione sulla base della seguente ripartizione:

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile (art. 2);
2. Il controllo di gestione (art. 4);
3. La valutazione del personale con incarico dirigenziale (art. 5);
4. La valutazione e il controllo strategico (art. 6).

A seguire cronologicamente, il Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) ha introdotto e codificato per gli enti locali territoriali un'articolazione dei controlli del tutto conforme a quella del D.Lgs. 286/1999.

In tema di controllo e valutazione delle attività amministrative è intervenuta più di recente la legge delega n.15/2009 con il relativo decreto delegato (D.Lgs. 150/2009) che ha parzialmente innovato il sistema dei controlli interni così come fino a quel momento normativamente previsti.

In sintesi il decreto, per quanto di interesse ai fini del presente documento, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro nella prospettiva del miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi (articoli da 4 a 10).

Il ciclo di gestione della performance prefigura, nelle intenzioni del legislatore delegato, il compimento del passaggio dalla cultura adempimentale/formale a quella dei risultati auspicato dalle riforme precedenti, ma mai pienamente attuato.

Il presupposto che ha alimentato la scelta del legislatore delegato è quello per il quale - per rendere praticabile l'obiettivo generale dell'allineamento delle pubbliche amministrazioni sul profilo dell'orientamento al risultato, al di là ed oltre al dettato normativo - appare necessario che le amministrazioni innovino la propria cultura e i propri sistemi di valutazione, che i bisogni dei portatori di interessi (*stakeholder*) siano al centro dei sistemi di programmazione e di valutazione ed infine che il collegamento tra retribuzione e performance sia rafforzato con l'adozione di criteri selettivi di premialità.

APPLICABILITÀ DEL D.LGS. 150/2009 PER GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI

L'attuazione delle previsioni del D.Lgs. 150/2009 agli enti locali trova la propria disciplina nell'art. 16 "Norme per gli enti territoriali e il servizio sanitario nazionale" e nell'art. 74 commi 1 e 2 "Ambito di applicazione".

Dalla lettura dell'art. 16 si evince che:

"Negli ordinamenti delle regioni anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del servizio sanitario nazionale e degli enti locali trovano diretta applicazione le disposizioni dell'art. 11 (Trasparenza) commi 1 e 3.

Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3 (Principi generali), 4 (Ciclo di gestione della performance), 5 comma 2 (Obiettivi e indicatori), 7 (sistema di

valutazione e misurazione della performance), 9 (Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale) e 15 comma 1 (Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo) (...)".

Pertanto il presente documento, approvato dopo il 31.12.2010, costituisce traduzione concreta degli spazi di autonomia previsti dalla norma e disciplina locale direttamente applicabile all'ente. Come supporto all'elaborazione del Sistema si fa riferimento alla ricostruzione metodologica ad oggi elaborata dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con le Delibere n. 88/2010 - *"Linee guida per la definizione di standard di qualità"*, n. 89/2010 - *"Indirizzi - sottoposti a consultazione - in materia di parametri e modelli di riferimento del sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)"*, n. 112/2010 - *"Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150"* e n. 121/2010 - *"Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto "l'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali: le linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance"*. Il presente documento è inoltre stato elaborato in sostanziale coerenza con l'impostazione indicata dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) nelle note così denominate: *"L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali: indirizzi interpretativi Anci"* e *"L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali: le linee guida dell'Anici in materia di ciclo delle performance"*

Pur mantenendo l'impostazione metodologica contenuta nei documenti adesso citati, il presente Sistema, tenuto ragionevolmente conto delle dimensioni dell'Ente, introduce taluni elementi di semplificazione in direzione di garantire una più agevole attuazione delle sue previsioni da parte degli operatori.

AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua (v. art. 7, comma 3):

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

1. la **performance organizzativa**: ovvero la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'ente nel suo complesso. Ciò significa valutare (v. art. 8):

- *l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
- *l'attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di impiego delle risorse;*
- *il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e gestionali del personale;*
- *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli stakeholders;*
- *l'efficienza nell'impiego delle risorse;*
- *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

2. la **performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa (art. 9, comma 1) collegata:**

- *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
- *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

3. la **performance individuale del personale non in posizione di responsabilità (art. 9, comma 2), collegata:**

- *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.*

FUNZIONI E SOGGETTI ATTUATORI DEL SISTEMA

La tabella che segue indica le principali disposizioni del D.Lgs. 150/2009 applicabili agli enti locali territoriali e i relativi soggetti attuatori. Dalla tabella si evince che talune funzioni di garanzia e tenuta metodologica del sistema, non avendo l'ente provveduto alla costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del decreto, così avvalendosi dei livelli di autonomia riconosciuti dalla norma e ritenuti altresì tali dalla CIVIT (vedasi deliberazione n. 121/2010) e da sezioni della Corte dei Conti (vedasi recente parere della sezione lombarda), sono attribuite al Segretario/Direttore Generale. Ovviamente tali funzioni, oltre alle altre previste dal citato art. 14, dovranno essere attribuite all'OIV qualora detto organismo sia istituito dall'ente. Gli ulteriori elementi del presente Sistema e del Piano della performance dovranno essere coerenti con l'attribuzione di responsabilità ai diversi attori rappresentata in tabella.

TABELLA – FUNZIONI E SOGGETTI ATTUATORI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Funzioni

Adozione di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi. Adozione, con apposito provvedimento, del "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Soggetto attuatore

Ogni amministrazione pubblica

Riferimenti e note

Art. 3, comma 4

Art. 7, comma 2

Funzioni

Approvazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", in sede di prima applicazione

Soggetto attuatore

Giunta dell'Unione

Riferimenti e note

Art. 7

Funzioni

Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi avvalendosi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione

Soggetto attuatore

Organi di indirizzo politico-amministrativo,
con il supporto dei Responsabili di Servizio

Riferimenti e note

Art. 4, comma 2 c)
Art. 6, commi 1 e 2

Funzioni

Misurazione e valutazione della performance, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e rendicontazione dei risultati

Soggetto attuatore

Ogni amministrazione pubblica

Riferimenti e note

Art. 3 comma 2
Art. 4, comma 2 d), e), f)

Funzioni

Programmazione triennale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e allocazione delle risorse conseguenti e definizione prima dell'inizio del rispettivo esercizio

Soggetto attuatore

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Riferimenti e note

Art. 4, comma 2 a)
b) e Art 5, comma 1

Funzioni

Misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Servizio e dell'attribuzione ad essi dei premi previsti

Soggetto attuatore

Segretario/Direttore Generale

Riferimenti e note

Art. 7, comma 2 a)
Art. 14, comma 4 e)

Funzioni

Misurazione della performance di ciascuna unità organizzativa

Soggetto attuatore

Segretario/Direttore Generale

Riferimenti e note

Art. 3 comma 2 c)

Funzioni

Misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (posizioni organizzative)

Soggetto attuatore

Segretario/Direttore Generale

Riferimenti e note

Art. 9, comma 1 c)

Funzioni

Misurazione e valutazione della performance individuale del personale

Soggetto attuatore
Responsabili di Servizio
Riferimenti e note
Art. 9, comma 2)

Funzioni
Redazione annuale, entro il 31 gennaio, di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance

Soggetto attuatore
Giunta dell'Unione
Riferimenti e note
Art. 10, comma 1a)

Funzioni
Redazione annuale di un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati

Soggetto attuatore
Giunta dell'Unione
Riferimenti e note
Art. 10, comma 1, b)

Funzioni
Monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunicarne le criticità

Soggetto attuatore
Segretario/Direttore Generale
Riferimenti e note
Art. 14, comma 4 a) e b)

Funzioni
Convalidare la "Relazione sulla performance", condizione per l'accesso agli strumenti per premiare il merito

Soggetto attuatore
Segretario/Direttore Generale
Riferimenti e note
Art. 14, comma 4 c) e comma 6

Funzioni
Garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi

Soggetto attuatore
Segretario/Direttore Generale
Riferimenti e note
Art. 14, comma 4 d)

Funzioni
Realizzare indagini annuali sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo

Soggetto attuatore
Segretario/Direttore Generale
Riferimenti e note
Art. 14 comma 5

MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Il D.Lgs. 150/2009 (vedi art. 4, comma 1 e 2 lettera b) contempla un collegamento tra i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e il complesso di obiettivi e indicatori del ciclo di gestione delle performance. A tal proposito il presente Sistema, in accordo con le linee guida dell'ANCI, assume la centralità del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del Testo unico degli enti locali.

A tal fine occorre però che si operi un processo di adattamento a Piano della performance del PEG, trasformando quest'ultimo in un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengano esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target. Attraverso questo strumento devono essere definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*. Il PEG, inoltre, deve assicurare la qualità della rappresentazione della *performance*, dal momento che in esso devono essere esplicitati il processo e le modalità di formulazione degli obiettivi dell'ente, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica della qualità del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto legislativo n. 150/2009, devono caratterizzare gli obiettivi. Inoltre, il PEG deve assicurare la comprensibilità della rappresentazione della *performance*. Per fare questo, deve essere esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni degli utenti/cittadini, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'ente (in sostanza esplicitando il raccordo con i programmi della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione). Infine, il PEG deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Con riferimento ai tempi di approvazione del Piano della *performance*, lo stesso deve coincidere con l'approvazione del PEG.

Dovendosi conseguire l'impostazione adesso delineata occorrerà pertanto preliminarmente ristrutturare il ciclo di programmazione finanziaria dell'Ente prevedendo:

- una chiara esplicitazione degli *outcome* nei programmi della relazione previsionale e programmatica con riferimento ad un arco temporale triennale;
- un preciso raccordo tra i programmi della relazione previsionale e programmatica e gli obiettivi gestionali annuali indicati nel PEG;
- l'attribuzione a ciascun responsabile degli obiettivi e delle risorse previsti dal PEG su di un arco temporale annuale;
- integrazione del PEG come definito al punto precedente con l'applicazione degli indicatori previsti dal piano delle performance per quantificare gli obiettivi gestionali nonché le attività di pertinenza del centro di responsabilità con riferimento al triennio della programmazione (anche definendo, ove possibile, i valori standard di partenza).

Risulta di tutta evidenza che da tale riconfigurazione del ciclo di programmazione finanziaria, il PEG (che assolve anche alla funzione di piano degli obiettivi) assume un ruolo di "cerniera" tra la programmazione strategica (bilancio triennale e relazione previsionale e programmatica) e operativa, traducendo le istanze di sviluppo in termini di obiettivi–risorse–risultati.

D'altra parte il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tener conto del Regolamento per la disciplina dei controlli interni, che prevede e norma:

- il controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (art. 147, comma 1, e art. 147-bis D. Lgs. 18/08/2000 n. 267);
- il controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (art. 147, comma 1, e art. 147-bis D. Lgs. 18/08/2000 n. 267);

- il controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (art. 147, comma 2, lett. a), D. Lgs. 18/08/2000 n. 267).

FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI E RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance richiede la fissazione, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.Lgs. 150/2009, di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità. Dette informazioni sono desumibili dalla sotto riportata tabella, dove per ciascuna fase del sistema si individuano le connesse caratteristiche.

TABELLA – ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Tabella - Attuazione delle attività di misurazione e valutazione

| Fasi | Pianificazione | Programmazione | Controllo | Rendicontazione | Valutazione | Premialità |
|-----------------------|--|--|--|---|---|---|
| Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e analisi dei bisogni dei Cittadini e degli utenti • Definizione strategie di medio e lungo periodo | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli obiettivi triennali di performance | <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale verifica infrannuale sullo stato di avanzamento dei progetti | <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione dei risultati e delle prestazioni | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei risultati e delle prestazioni delle p.o. e del personale | <ul style="list-style-type: none"> • Erogazione istituti premialità |
| Responsabili | <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio-Giunta | <ul style="list-style-type: none"> • Giunta dell'Unione | <ul style="list-style-type: none"> • Titolari p.o. • Segretario/Direttore • Generale | <ul style="list-style-type: none"> • Titolari p.o. • Segretario/Direttore • Generale | <ul style="list-style-type: none"> • Titolari p.o. • Segretario/ Direttore • Generale | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio competente |
| Strumenti | <ul style="list-style-type: none"> • Linee programmatiche e di mandato • Bilancio e RPP | <ul style="list-style-type: none"> • PEG – Piano della performance • Indicatori di performance | <ul style="list-style-type: none"> • Proiezione degli indicatori | <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione delle P.O. • Referto del controllo di gestione | <ul style="list-style-type: none"> • Schede di valutazione individuale e organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> • Sulla base di regolamenti e contrattazione collettiva |
| Tempi a regime | <ul style="list-style-type: none"> • Entro 3t • Dicembre anno n | <ul style="list-style-type: none"> • Entro termine approvazione bilancio anno n+1 | <ul style="list-style-type: none"> • Cadenza semestrale a partire dall'anno n+1 | <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione titolari p.o. entro febbraio anno n+2 | <ul style="list-style-type: none"> • Marzo anno n+2 per individuale • Aprile anno n + 2 per organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> • In base a contrattazione collettiva anno n+2 |

SEZIONE 2 - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

I PRINCIPI A BASE DEL SISTEMA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance **organizzativa** si basa sui metodi e sugli strumenti attualmente utilizzati da questo Ente, e si propone di valorizzare quanto già esistente procedendo a graduali ma continue innovazioni del Sistema medesimo, in coerenza con lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze organizzative.

Il Sistema è strutturato in sostanziale coerenza con quanto indicato dalla delibera n. 89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e con le linee guida ed interpretative dell'ANCI.

Il Sistema si pone i seguenti obiettivi:

- la comprensione e l'analisi del complessivo andamento della amministrazione;
- la comprensione e l'analisi dell'andamento delle diverse aree organizzative, anche attraverso processi di osservazione dal generale al particolare;
- la comprensione e l'analisi delle cause degli scostamenti dei risultati ottenuti rispetto a quanto programmato;
- il supporto alla definizione degli interventi di miglioramento delle performance, sulla base dei risultati dell'analisi degli scostamenti.

Il Sistema si riferisce agli ambiti indicati dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 150/2009, e cioè:

- lo stato di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'uso delle risorse e la quantità/qualità dei servizi erogati;
- il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze del personale;
- lo sviluppo delle relazioni con i portatori di interessi anche attraverso forme di partecipazione e di collaborazione;
- la promozione delle pari opportunità.

Tali ambiti riguardano la misurazione e la valutazione multidimensionale sia dei risultati conseguiti (quantitativi, qualitativi e sociali), sia dell'efficienza dei processi organizzativi interni (utilizzo delle risorse e funzionalità dei processi).

Ciò significa:

- effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei piani di medio-lungo termine e dei programmi in corso di svolgimento, collegandoli ad una appropriata selezione di indicatori e di dati economico-finanziari che ne consentano di valutare l'efficienza, l'efficacia ed, eventualmente, l'impatto sulla comunità servita;
- rilevare lo stato dell'organizzazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni indicando criteri di valutazione del miglioramento, mediante modelli e indicatori che rendano evidenti gli eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite;
- acquisire lo stato attuale delle relazioni con i portatori di interessi e indicare criteri di valutazione del miglioramento.

Al fine di favorire ogni opportuna riflessione di carattere gestionale ed organizzativo, anche finalizzata alla messa in atto di eventuali azioni correttive, si prevede una riflessione metodologica in sede di redazione dei report annuali. Tali report riguardano l'andamento delle performance sia a livello organizzativo complessivo, sia a livello di singoli settori.

Il Sistema dell'Ente è sviluppato sulla base delle caratteristiche organizzative interne, dell'attuale grado di maturazione del sistema di misurazione e valutazione, e delle conoscenze e competenze interne su tali ambiti. Si tiene debitamente conto anche delle dimensioni dell'Ente stesso.

GLI ATTORI

La valutazione della performance organizzativa è un compito che spetta ai responsabili dell'ente per le unità organizzative da loro coordinate e per le tematiche di cui sono responsabili, e alla Giunta dell'Unione per l'organizzazione nel suo complesso, sulla base degli elementi forniti dal Segretario/Direttore Generale.

A tal fine ogni responsabile compilerà una relazione sullo stato dell'unità organizzativa di cui è responsabile, secondo uno schema coerente con i criteri esposti in precedenza.

Tale schema dovrà considerare:

- stato di attuazione dei piani e dei programmi di competenza dell'unità organizzativa con attualizzazione dei relativi indicatori di efficienza, efficacia e impatto;
- stato di attuazione dei piani di miglioramento dell'organizzazione e delle competenze.

La Giunta dell'Unione, sulla base dei risultati della valutazione delle singole unità organizzative, dello stato delle relazioni con i portatori di interessi, e di analisi specifiche sul benessere organizzativo eventualmente promosse, elabora annualmente una relazione sulla valutazione della performance del sistema complessivo.

I PROCESSI, I TEMPI E LE MODALITÀ

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa si realizza in coerenza con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con le scadenze temporali previste dalla normativa per le attività di pianificazione, programmazione, misurazione, rendicontazione e valutazione.

Il Sistema si realizza in modo armonico sia con il processo di redazione dei documenti di bilancio dell'ente, ed in particolare con la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione; sia con i sistemi di controllo operanti all'interno dell'ente, ed in particolare con il sistema di valutazione e controllo strategico e con il sistema di controllo di gestione.

Il Sistema si basa sui dati e sulle informazioni prodotte dal sistema informativo interno. Può anche fruire di ulteriori dati ed informazioni, ottenibili attraverso incontri e riunioni, oppure attraverso strumenti di rilevazione strutturati (ad esempio questionari, analisi di benessere organizzativo, analisi di soddisfazione da parte dei cittadini, ecc.). Tali dati ed informazioni possono riguardare sia le attività, i processi ed i risultati interni all'ente, sia il grado di soddisfazione da parte di diverse categorie di interlocutori sociali e più in generale della comunità locale.

LA SELEZIONE DEGLI INDICATORI

La questione più complessa nella valutazione organizzativa risiede nella definizione dei piani e dei programmi di attuazione, dei risultati attesi, degli indicatori di performance e dei target, cioè valori desiderati di un'attività. Gli indicatori potranno essere:

- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'output);
- di efficacia (intesa come qualità dell'output che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di *outcome* (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli *stakeholder* determinato dal risultato).

La rilevazione degli indicatori deve essere un processo strutturato basato su un'infrastruttura di supporto che ne consenta l'analisi, l'elaborazione e la diffusione. In particolare si ritiene che nel processo di selezione della batteria di indicatori da rilevare si possa far utilizzazione della guida fornita dalla Civit nella deliberazione n. 89/2010 che di seguito si riporta in forma di tabella.

| NOME DELL'INDICATORE | TITOLO DELL'INDICATORE |
|---|--|
| Descrizione dell'indicatore | Per evitare ambiguità nell'interpretazione, come si può descrivere più dettagliatamente l'indicatore? |
| Razionale | Perché vogliamo misurare questo aspetto? |
| Programma/obiettivo (di riferimento) | A quale programma o obiettivo si riferisce questo indicatore? |
| Legami con altri indicatori altri? | Quali sono i collegamenti tra questo indicatore e gli altri? |
| Data di approvazione dell'indicatore | Quando abbiamo iniziato a utilizzarlo? |
| Tipo di calcolo / Formula / Formato | Se quantitativo, come è calcolato? Qual è la formula? Qual è l'unità di misura? |
| Fonte/i dei dati | Da dove possiamo ottenere i dati necessari? |
| Qualità dei dati che | Quali sono i problemi nella raccolta e analisi dei dati pensiamo emergeranno? |
| Frequenza di rilevazione | Quanto spesso è rilevato questo indicatore? Quanto ci costa la sua rilevazione? |
| Target (valore desiderato) | A che livello di <i>performance</i> puntiamo? |
| Processo di sviluppo | Su quali basi e da chi è stato concordato questo <i>target</i> ? |
| Responsabile dell'indicatore e del target se diverso | Chi ha l'incarico di controllare e rivedere la <i>performance</i> (rispetto al <i>target</i>) e di raccogliere i dati? |
| Responsabile della performance legata all'indicatore | Chi è responsabile per le <i>performance</i> rilevate tramite questo indicatore? |
| Che cosa sarà fatto? | Quale azione/comportamento vuol stimolare questo <i>target</i> /indicatore? |
| Reportistica | Dove vengono comunicate/pubblicate le informazioni? |

Note:

Ovviamente la batteria di indicatori selezionata dovrà essere messa in correlazione con la concreta organizzazione dell'Ente. A tal fine sarà necessario far ricorso al vigente organigramma a fianco del quale, in una logica di correlazione con i servizi e le attività reali resi alla collettività o alla stessa struttura, sarà opportuno riprodurre un elenco di servizi/funzioni di competenza di ciascuna articolazione organizzativa formale dell'Ente. L'aggregazione dei servizi/funzioni ai settori dell'organizzazione formale consentirà l'analisi della performance a livello di unità organizzativa (centro di responsabilità).

Definita la mappa dell'organizzazione in termini di responsabilità formali organizzative sulle performance, il passaggio successivo è quello dell'associazione di indicatori appropriati a ciascun elemento. E' questa la fase oggettivamente più complessa perché richiede un concreto sforzo di analisi delle diverse dimensioni della unità organizzativa esaminata. Per circoscrivere e selezionare gli indicatori di prestazione più opportuni per i singoli centri di responsabilità sarà utile far ricorso anche alla batteria di indicatori/parametri utilizzati nella scheda di attività allegata al piano della performance e ad ulteriori elencazioni di parametri già elaborati dai diversi uffici o dalla struttura competente in materia di controllo di gestione.

Un problema significativo della valutazione delle unità organizzative è nella scelta della metrica per valutare le diverse dimensioni delle prestazioni al fine di ottenere un indicatore sintetico del livello raggiunto per ogni dimensione di prestazione e per l'unità organizzativa in generale. Inoltre le diverse dimensioni del modello devono essere pesate in funzione della loro importanza relativa nella determinazione della qualità del servizio (n.d.r. le dimensioni ritenute essenziali dalla Civit nella deliberazione n. 88/2010 sono quattro: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia).Tenendo conto della complessità della procedura, anche in relazione con il livello di strutturazione attuale dei sistemi valutativi in essere presso l'Ente si ritiene dal dover prescindere dalla esplicitazione ed adozione di un modello matematico di trasformazione dei singoli parametri/indicatori di performance in valorizzazioni sintetiche. In ogni caso nella relazione di valutazione organizzativa annuale ciascun responsabile dovrà esprimere un giudizio complessivo sulle diverse dimensioni della performance dell'unità organizzativa diretta secondo la seguente scala:

1. insufficiente;
2. sufficiente;
3. buona;
4. ottima.

SEZIONE 3 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

CRITERI GENERALI DEL SISTEMA

La metodologia di valutazione della prestazione individuale è ispirata ai seguenti criteri generali:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- promuovere un continuo riscontro "valutatore-valutato" in ordine al confronto fra prestazione richiesta e prestazione resa;
- rendere i collaboratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso gli obiettivi prioritari dell'ente e fornire un'opportunità di crescita individuale;
- evidenziare eventuali esigenze formative di supporto o d'integrazione della preparazione professionale;
- valorizzare le risorse professionali più attive e qualificate;
- promuovere una cultura organizzativa;
- generare una condizione utile al miglioramento della qualità dei servizi.

AMBITI DI VALUTAZIONE

La valutazione della performance individuale riguarda, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs 150/09, i responsabili di posizione organizzativa e tutto il personale dell'Ente.

LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa, l'ente si dota di un modello unitario tenendo conto delle funzioni direzionali che caratterizzano queste figure.

Il modello ha l'intento generale, nell'ambito degli elementi distintamente fissati dalla norma di legge, di individuare con maggior precisione la specificità del lavoro di direzione.

La struttura del modello è rappresentata come segue:

| | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|---|-----------|
| Titolari p.o. | | | | | Peso |
| | | | | Capacità di prestare il servizio nel rispetto degli obiettivi gestionali assegnati | 25 |
| | | | Peso | | |
| | | Indicatori di | 50 | | |
| | | | | | |
| | | | | | Peso |
| | | | | Grado di raggiungimento degli indicatori attribuiti al centro di responsabilità nella performance | 25 |
| | | | | | |
| | | | | | Peso |
| | | | | Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato | 10 |
| | | | | | |
| | | | Peso | | |
| | | Obiettivi individuali | 20 | | |
| | | | | | |
| | | | | Peso | |
| | | | Capacità di distribuzione di compiti e responsabilità gestionali | 10 | |
| | | | | | |
| | | | | Peso | |
| | | | Corretto utilizzo delle risorse | 10 | |
| | | | | | |
| | | Peso | | Peso | |
| | Comportamenti | 20 | Miglioramento processi | 5 | |
| | | | | | |
| | | | | Peso | |
| | | | Impiego ottimizzato del proprio tempo | 5 | |
| | | | | | |
| | | Peso | | Peso | |
| | Valutazione dei collaboratori | 10 | grado di differenziazione nei giudizi del personale valutato | 10 | |

I rami principali del modello nella figura di cui sopra hanno il seguente significato generale.

Indicatori di performance (peso = 50). Include la valutazione del raggiungimento degli elementi contenuti nel piano della performance annuale. Si noti la rilevanza del peso (50%) attribuita a questo ramo.

Obiettivi individuali (peso = 20). Si propone di valutare le capacità specifiche del titolare di p.o. nel raggiungimento di obiettivi individuali assegnati.

Comportamento organizzativo (peso = 20). Valuta la competenza professionale del soggetto valutato;

Valutazione dei collaboratori (peso = 10). Si concentra l'attenzione sull'attitudine alla valutazione del personale assegnato e sulla qualità della relazione interpersonale, intesa come capacità di ascolto di collaboratori e utenti.

Il suddetto schema costituisce strumento di valutazione per il personale incaricato di Posizione Organizzativa.

Segretario generale

In questo ambito si colloca la figura del segretario comunale che, per i suoi peculiari connotati, viene assoggettata ad una disciplina parzialmente diversa. La valutazione della performance del segretario comunale deve essere ricondotta in via generale alle funzioni legislativamente assegnate a detto funzionario dall'articolo 97 del T.U.EE.LL., ovvero a quelle ulteriori derivanti dal rinvio operato dalla norma a fonti secondarie (statuto e regolamenti).

Nell'ambito di tali attribuzioni, un ruolo particolare è assunto, in mancanza del direttore generale, dalla funzione di coordinamento dei responsabili. Sulla base delle dette particolarità è possibile individuare gli obiettivi funzionali del segretario comunale, da definirsi in apposita direttiva di carattere generale anche a valenza pluriennale, riconducendo la relativa performance alla media conseguita dai titolari di p.o. dell'ente.

Per quanto detto rispetto al modello individuato per i titolari di p.o. si hanno le seguenti particolarità:

Indicatori di performance (peso = 40). Include la valutazione del raggiungimento degli elementi contenuti nel piano della performance annuale di tutti i titolari di p.o.

Obiettivi individuali (peso = 30). Si propone di valutare le capacità specifiche del segretario nel raggiungimento di obiettivi individuali assegnati nell'ambito delle funzioni tipiche di detto funzionario quali, indicativamente, correttezza e puntualità nella funzione rogatoria e di autentica di scritture private, correttezza e puntualità negli adempimenti specifici previsti da specifiche disposizioni di legge (vidimazione, autentica, certificazione ecc..), correttezza, puntualità e merito dell'attività di assistenza e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali.

Comportamento organizzativo (peso = 30). Valuta la competenza professionale del soggetto valutato in relazione alle specifiche attribuzioni di assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente in relazione alla conformità dell'azione amministrativa alla legge e ai regolamenti.

La valutazione deve seguire i seguenti criteri.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato: occorre valutare il livello di raggiungimento complessivo (espresso da uno o più indicatori) del singolo obiettivo individuale

assegnato al responsabile di servizio in relazione alle proprie dirette competenze. In ogni caso l'attenzione è rivolta all'assunzione di azioni strettamente individuali non coinvolgenti il gruppo di lavoro.

Capacità di distribuzione di compiti lavorativi e responsabilità gestionali: ovvero distribuzione di compiti commisurati alle capacità e alle aspettative delle persone, assegnazione di specifiche responsabilità, allo scopo di sviluppare le capacità gestionali e l'autonomia professionale e decisionale dei propri collaboratori. Con questo parametro si mira ad accertare il grado di capacità "organizzativa" della P.O. al fine di far convergere la struttura in direzione degli obiettivi assegnati.

Corretto utilizzo delle risorse: si propone di valutare gli scostamenti immotivati dalle risorse assegnate alla p.o.

Miglioramento processi: valuta la capacità della p.o. di proporre e realizzare strumenti gestionali innovativi e/o ottimizzare i processi preesistenti.

Impiego ottimizzato del proprio tempo lavoro: si intende la flessibilità che dimostra la p.o. nel coprire le esigenze anche straordinarie.

Grado di differenziazione nei giudizi del personale valutato: capacità di valutare i propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Corrisponde allo specifico criterio fissato dalla norma di legge.

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Il modello per la valutazione del personale si articola su tre macro-ambiti: obiettivi gestionali, comportamenti organizzativi e capacità

| | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------|--|-----------|
| | | Peso | | |
| | Indicatori di performance | 20 | | |
| | | | | Peso |
| | | | Correttezza e qualità relazioni | 20 |
| | | Peso | | Peso |
| Valutazione del dipendente | Comportamenti organizzativi | 50 | Cooperazione e integrazione per la performance | 10 |
| | | | | Peso |
| | | | Autonomia operativa | 20 |
| | | | | Peso |
| | | | Adeguatezza delle competenze | 20 |
| | | Peso | | |
| | Capacità | 30 | | |
| | | | | Peso |
| | | | Puntualità e assiduità | 10 |

Il modello si applica a tutte le categorie di dipendenti. La scala dei punteggi da assegnare a ciascuna voce elementare va da 1 (insufficiente) a 5/10 (ottimo).

La tabella che segue descrive in modo dettagliato il significato delle diverse voci del modello.

INDICATORI DI PERFORMANCE

Si fa riferimento al grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'ufficio ed all'esito dei parametri/indicatori contenuti nelle schede di attività

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Sono valutate le modalità con le quali si esprime il comportamento delle persone, vale a dire il "come" ciascuno lavora. Si tratta delle relazioni con il cittadino e con i colleghi. L'attenzione va

dedicata alla capacità di ascolto e di comprensione dei problemi, nonché ai modi di fare nel rapporto con l'interlocutore.

CORRETTEZZA E QUALITA' DELLE RELAZIONI

Cortesia: intesa come rispetto e considerazione dei colleghi (al fine di creare un clima organizzativo favorevole) e rispetto e considerazione degli utenti (ovvero attenzione prioritaria alle esigenze degli utenti e verifica della qualità del servizio in funzione della soddisfazione degli utenti).

COOPERAZIONE E INTEGRAZIONE PER LA PERFORMANCE DELL'UFFICIO

Si tratta di valutare la capacità di cooperare e di integrarsi con i colleghi e i dirigenti condividendo la missione e gli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza nella convinzione che i risultati dello stesso dipendono dal contributo di ciascun dipendente

AUTONOMIA OPERATIVA

Capacità di svolgere il proprio lavoro senza continui interventi di superiori e colleghi, capacità di gestire i carichi di lavoro e di organizzare processi e attività, capacità di proposta e di iniziativa.

CAPACITA'

Si tratta di valutare le specifiche conoscenze tecniche e professionali del dipendente acquisite e la disponibilità ad ulteriori apprendimenti, nonché il comportamento nel luogo di lavoro in termini di puntualità, presenza e impegno.

ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE

Adeguatezza delle competenze tecniche e professionali, disponibilità ad apprendere nuove tematiche.

PUNTUALITA' E ASSIDUITA'

Puntualità nel rispetto dell'orario e degli impegni, continuità di presenza, e di applicazione nel lavoro.

La valutazione del personale senza incarichi di responsabilità verrà effettuata utilizzando la seguente scheda:

| <i>Elemento</i> | <i>Grado/livello</i> | Valore | <i>Valutaz.</i> |
|---|--|------------------|-----------------|
| COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (50) | Rispetto degli impegni assunti in via gerarchica | da 0 a 5 | |
| | Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali | da 0 a 5 | |
| | Rispetto degli impegni assunti con l'utenza | da 0 a 5 | |
| | Propensione alla collaborazione | da 0 a 5 | |
| | Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione | da 0 a 5 | |
| | Duttilità alle esigenze gestionali | da 0 a 5 | |
| | Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi | da 0 a 5 | |
| | Capacità di porsi come riferimento ed esempio per i colleghi | da 0 a 5 | |
| | Capacità d'iniziativa organizzativa | da 0 a 5 | |
| | Incremento operatività funzionale autonoma | da 0 a 5 | |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE (20) Livello di conseguimento obiettivi e risultati | Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati | da 0 a 10 | |
| | Apporto individuale nella realizzazione degli obiettivi di settore | da 0 a 10 | |
| | | | |
| CAPACITA' (30) | Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto | da 0 a 5 | |
| | Capacità propositiva per migliorare la prestazione | da 0 a 5 | |
| | Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione | da 0 a 10 | |
| | Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione | da 0 a 5 | |
| | Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata | da 0 a 5 | |
| TOTALE | | 100 | |

PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è elemento chiave e qualificante dell'intero sistema.

Il sistema prevede ruoli responsabili della valutazione.

I responsabili della valutazione sono i titolari di p.o. cui è affidata la gestione del PEG e del piano della performance.

Per i titolari di p.o. la valutazione compete al Segretario/Direttore Generale

La gestione del sistema di valutazione è affidata al competente ufficio dell'ente che è responsabile, in particolare:

- della corretta applicazione del processo e degli strumenti di valutazione,
- della elaborazione dei materiali descrittivi da fornire ai valutatori,
- della omogeneità complessiva delle valutazioni nelle diverse strutture e tra le diverse strutture,
- del "mantenimento tecnico" del sistema e degli strumenti di valutazione

Il processo di valutazione si caratterizza per:

- 1) Piena responsabilità della valutazione attribuita ai titolari di p.o.

La valutazione è azione fondamentale del “dirigere”. Viene assegnata ai titolari di p.o. responsabili dei rispettivi servizi piena responsabilità della valutazione del lavoro dei propri collaboratori. Appare necessario, d'altra parte, favorire lo sviluppo nei ruoli direzionali delle competenze necessarie a “valutare bene”, attraverso azioni concrete e ripetute nel tempo (formazione, affiancamento, altro).

2) Trasparenza di tutti gli elementi che compongono il processo.

La trasparenza riguarda:

- i criteri ispiratori e gli obiettivi del sistema che sono chiari e condivisi: è chiaro, cioè, perché si valuta e con quali obiettivi;
- la scheda di valutazione, le dimensioni oggetto della valutazione, gli elementi utili alla valutazione e le scale utilizzate per la valutazione, sul cui significato, natura e rilevanza c'è chiarezza diffusa: è chiaro a tutti, cioè, cosa e come si valuta e attraverso quali strumenti;
- gli attori ed i ruoli coinvolti nella valutazione: è chiaro a tutti, cioè, chi istruisce la proposta di valutazione, chi valuta, chi è valutato.

3) Rilevanza e centralità della relazione e della comunicazione tra valutatori e valutati Il processo di valutazione deve innescare un percorso “virtuoso” di comunicazione e di confronto nell'organizzazione all'interno dei diversi gruppi di lavoro e tra i vari livelli di responsabilità.

Il confronto e la comunicazione riguardano un “materiale”, fatto di dati, informazioni, riflessioni, opinioni, che è ricco, vitale ed utile per l'organizzazione e per gli individui.

Il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti ha frequenza annuale ed è costruito attorno a tre momenti fondamentali:

- a. un momento iniziale, in cui si condividono il piano della performance per l'anno e le prestazioni attese
- b. un momento intermedio, in cui vengono rilevati l'andamento delle attività, le eventuali modificazioni intervenute e le azioni correttive necessarie. Entro il 30.09 di ogni anno dovranno infatti essere effettuati colloqui individuali di confronto sull'attività svolta; in tale sede dovranno essere annotati sinteticamente i principali aspetti rilevati.
- c. un momento finale, in cui avviene la valutazione e vengono definiti ambiti di miglioramento della prestazione e le azioni utili a migliorarla.

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. In particolare:

1 Entro 30 giorni dalla data di approvazione del Piano della performance, l'ente formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili di ufficio. In questa fase il Segretario/Direttore Generale verifica la completezza e la coerenza del piano degli obiettivi in relazione al sistema di misurazione e di valutazione. Il Segretario/Direttore Generale procede alla convalida della pesatura degli obiettivi attribuiti ai responsabili e può richiedere specificazioni, indicatori e fasi di realizzazione degli obiettivi formalmente assegnati.

2 In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, anche su proposta dei relativi responsabili, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

3 Entro il mese di settembre è attivata una fase di verifica degli obiettivi assegnati e dell'andamento dei parametri/indicatori inseriti nella scheda di attività di ciascun ufficio.

4 Entro la fine di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione si completa il processo di valutazione della performance del personale dirigente, delle posizioni organizzative e del personale. La valutazione finale si perfeziona con un colloquio tra valutatore e valutato, che può presentare una propria autovalutazione sulla base dei modelli del presente Sistema.

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Per le posizioni organizzative: in caso di mancato accordo sull'esito della valutazione, il valutato ha diritto di chiedere il riesame presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla data dell'incontro. Il Segretario/Direttore Generale, sentita la Giunta dell'Unione, emette la propria determinazione entro 45 giorni.

Per il personale del comparto: acquisita la valutazione della performance individuale, il dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione delle valutazioni, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.

Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- ✚ la procedura di conciliazione è avviata dal dipendente attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al valutatore e al Segretario dell'ente;
- ✚ l'incontro tra le parti, ossia tra il valutatore, il Segretario, e il dipendente, assistito da eventuale persona di fiducia scelta tra la RSU o tra i rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del CCNL o altra figura dell'Amministrazione, deve essere convocato nel termine dei 10 giorni successivi;
- ✚ nel termine perentorio dei successivi 10 giorni il valutatore, anche su proposta del Segretario, può mantenere o modificare, anche parzialmente la valutazione delle performance individuali;
- ✚ in nessun caso la valutazione finale determinatasi per effetto della procedura di conciliazione può essere rivista al ribasso.

| |
|--|
| SEZIONE 4 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE |
|--|

La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata con decreto sindacale, su proposta del Segretario/Direttore Generale, sulla base dei criteri di valutazione indicati nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

