COMUNE DI CIVIDATE CAMUNO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2024/2026 E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Indice

1. Aspetti generali
2. Il ciclo di gestione della performance
3. Performance Organizzativa
4. Performance Individuale
   4.1. Misurazione e valutazione della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa
   4.2. Misurazione e valutazione della performance del personale non titolare di Posizione Organizzativa

****

1. Aspetti generali

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito *sistema*) individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
- le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

A tal scopo la vigente normativa dispone che le Pubbliche Amministrazioni adottino il sistema di misurazione e valutazione della performance al fine di valutare annualmente la performance.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegati per il loro perseguimento.

La misurazione e valutazione della performance avviene con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle/ai aree/settori di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed alle singole posizioni organizzative ed ai singoli dipendenti (performance individuale).

Il concetto di performance organizzativa ed individuale è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione dal Decreto Legislativo 27.10.2009, nr.150 e successive modificazioni ed integrazioni ed ha sostituito il concetto di produttività collettiva ed individuale.

2. Il ciclo di gestione della performance

Coerentemente con le disposizioni adottate nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
e) utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati ai soggetti interessati, agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti, ai destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance è il seguente:

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi:
attraverso il PRO approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale: linee programmatiche di mandato, Bilancio di Previsione, Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) o in altri atti programmatori.

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi mediante:
> Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.): analisi dei programmi con attenzione alle fonti di finanziamento;
> il PRO: assegnazione delle risorse ai Responsabili per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio:
> della performance organizzativa per la valutazione delle Posizioni Organizzative da parte del Nucleo di Valutazione;
> della performance individuale dei dipendenti per la relativa valutazione da parte dei titolari di Posizione Organizzativa.

A seguito del monitoraggio possono essere proposti eventuali interventi correttivi per l'effettiva realizzazione degli obiettivi.

d) misurazione della performance:
> organizzativa: da parte del Nucleo di Valutazione;
> individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione appositamente approvato.

e) utilizzo di sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione.

f) rendicontazione dei risultati: in sede di presentazione del Rendiconto di gestione con riferimento all'esercizio finanziario dell'anno precedente. La rendicontazione avviene attraverso la redazione da parte del Nucleo di Valutazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati.

3. Performance Organizzativa

Gli ambiti di misurazione della performance organizzativa fanno riferimento:

a) all'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.);
b) al portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
c) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
d) alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

In sede di approvazione del PRO la Giunta Comunale assegna gli obiettivi ai titolari di Posizione Organizzativa, precisa i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati. Gli indicatori possono essere economici, qualitativi, quantitativi.

Nel corso dell'anno gli obiettivi vengono monitorati, in particolare in concomitanza con il processo di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri finanziari. In concomitanza del monitoraggio, sulla base delle criticità rilevate e delle proposte di modifiche od integrazione avanzate dai titolari di Posizione Organizzativa, sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale adotta i necessari provvedimenti eventualmente modificando la definizione ed assegnazione degli obiettivi relativi al ciclo di gestione della performance.

4. Performance Individuale

La performance individuale della Posizione Organizzativa è 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 dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La performance individuale del personale non titolare di Posizione Organizzativa è collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alla competenza dimostrata;
- ai comportamenti professionali ed organizzativi.

4.1. Misurazione e valutazione della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa

La valutazione della performance per il titolare di Posizione Organizzativa avviene mediante elementi che sono contenuti in apposita scheda di valutazione che valuta:
- performance organizzativa - peso specifico 20% del totale;
- performance individuale - peso specifico 50% del totale;
- comportamento - peso specifico 30% del totale.

La valutazione della performance organizzativa fa riferimento a quanto citato nell'art.3.

La valutazione della performance individuale è riferita al conseguimento degli obiettivi individuati nel PRO.

La valutazione del comportamento è basata sui fattori connessi alle competenze professionali e manageriali, con riferimento anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo il titolare di Posizione Organizzativa relaziona in merito all'attività svolta nell'anno precedente. Entro il mese di febbraio il Nucleo di Valutazione formalizza la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dal titolare di Posizione Organizzativa.

Sulla base del risultato della valutazione del titolare di Posizione Organizzativa la retribuzione di risultato è assegnata in misura proporzionale al punteggio conseguito, tenendo conto che una valutazione inferiore al 70% del punteggio massimo attribuibile comporta la non assegnazione della retribuzione di risultato medesimo e la non riattribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa.

Procedure di conciliazione

Entro sette giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il titolare di Posizione Organizzativa può produrre istanza al Nucleo di Valutazione per un riesame della valutazione stessa. Entro i quindici giorni successivi al ricevimento dell'istanza, il Nucleo di Valutazione deve pronunciarsi nel merito.

4.2. Misurazione e valutazione della performance del personale non in Posizione Organizzativa

La valutazione della performance per il personale non titolare di Posizione Organizzativa avviene mediante elementi che sono contenuti in apposita scheda di valutazione, che valuta:

- performance individuale - peso specifico 60% del totale
- comportamento - peso specifico 40% del totale

La valutazione della performance individuale è riferita al conseguimento degli obiettivi individuali o di gruppo.

La valutazione del comportamento è basata su fattori connessi ai comportamenti professionali ed organizzativi, alle competenze dimostrate ed alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza, anche rispetto alle ordinarie sostituzioni.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo il titolare di Posizione Organizzativa formalizza la valutazione finale individuale, previa redazione dell'apposita scheda di valutazione ed eventuale colloquio con il dipendente. La valutazione è resa nota al dipendente.

Sulla base della valutazione conseguita sono erogati i premi annuali riconosciuti a valere sulle risorse rese disponibili in seguito alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, tenendo conto che una valutazione inferiore al 70% del punteggio massimo attribuibile comporta la non assegnazione delle risorse suddette.

Procedure di conciliazione

Entro sette giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente può produrre istanza al titolare di Posizione Organizzativa per un riesame della valutazione stessa. Entro i quindici giorni successivi al ricevimento dell'istanza, il titolare di Posizione Organizzativa deve pronunciarsi nel merito.

DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024

Ai sensi di quanto disposto nella deliberazione della Giunta Comunale n.83/2015, l'Ente sviluppa il ciclo di gestione della performance, attraverso la definizione ed assegnazione degli obiettivi.
Il presente documento individua nell'Ente, in ogni Posizione Organizzativa ed in ciascun Dipendente comunale i soggetti responsabili dell'attuazione degli obiettivi in esso contenuti.
Il Comune di Cividate Camuno è organizzato in:

- Area Amministrativa -Affari Generali-Personale-Tecnica – Responsabile Dott. Paolo Scelli;
- Area Economico/Finanziaria – Responsabile Rag. Mara Damiola;
- Area Farmacia – Responsabile Dott.ssa Alessandra Spaetti.

I dipendenti di ruolo sono n. 10

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Amministrativa-Affari generali-Personale-Tecnica

Servizi: Segreteria-Protocollo-Archivio-Digitalizzazione-Segreteria del Sindaco-URP

CASALINI ROBERTO - Funzionario Amministrativo (ex cat. D3)

1. Attività di supporto a: Uffici, Sindaco, Giunta, Consiglio e Segretario (gestione pec, registrazione a protocollo di tutti gli atti in arrivo e corrispondenza in uscita dei Servizi Segreteria/Affari generali; predisposizione, pubblicazione e trasmissione atti deliberativi; tenuta repertorio atti contratti pubblici; inviti per Commissioni e convocazioni varie.
2. Redazione deliberazioni e determinazioni di competenza dei Servizi Segreteria/Affari generali/Personale.
3. Implementazione delle Misure di Digitalizzazione relative ai fondi del PNRR assegnati all'Ente e implementazione servizi ai cittadini tramite il sito internet comunale. Rapporto con cooperativa che gestisce in sito internet.
4. Collaborazione con il servizio istruzione e cultura nella predisposizione e redazione degli atti relativi al servizio.
5. Attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa mediante le pubblicazioni afferenti i Servizi Segreteria/Affari generali/Personale sul portale internet dell'Ente in adempimento alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Indicatori di risultato

Numero atti registrati al protocollo.
Numero deliberazioni di Giunta e di Consiglio emesse.
Numero atti Settore Affari Generali emessi.
Rispetto degli adempimenti relativi alle misure di digitalizzazione finanziate con fondi del PNRR.
Numero pubblicazioni sul portale internet dell'Ente.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Amministrativa-Affari generali-Personale-Tecnica

Servizi Demografici-Commercio

COMININI MONICA – Istruttore Amministrativo part-time (ex cat. C2)

1. Gestione programma C.I.E.
2. Redazione contratti di concessione/rinnovo loculi, ossari, fosse cimiteriali e controllo scadenziario concessioni.
3. Gestione SUAP e caricamento pratiche con il programma SOLO 1 di Globo.
4. Iscrizioni/cancellazioni anagrafiche in tempo reale.
5. Varie annotazioni su atti di stato civile.

Indicatori di risultato

Numero certificati anagrafici emessi.
Numero C.I.E emesse.
Numero contratti di concessione/rinnovo loculi, ossari, fosse cimiteriali redatti.
Numero pratiche SUAP.
Numero annotazioni su atti di stato civile.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Amministrativa-Affari generali-Personale-Tecnica

Servizi Demografici-Commercio

DELLANOCE MARIA DOMENICA – Funzionario Amministrativo (ex cat. D4)

1. Dematerializzazione delle liste elettorali generali-sezionali.
2. Gestione estumulazioni/esumazioni straordinarie e ordinarie.
3. Rilascio codici PIN e Puk della CIE ai cittadini che li hanno smarriti.
4. Ricezione, predisposizione e registrazione pratiche Unioni civili e convivenze ai sensi della Legge 20/05/2016 n. 76.
5. Inserimento tramite scannerizzazione dei documenti relativi alle pratiche di cittadinanza, sentenze di divorzio, di iscrizione anagrafica nel fascicolo personale del cittadino al fine di eliminare il cartaceo.

Indicatori di risultato

Numero certificati anagrafici emessi.
Numero pratiche estumulazioni/esumazioni
Numero codici PIN e Puk della CIE rilasciati.
Numero pratiche unioni civili e convivenze evase.
Numero fascicoli personali del cittadino completati.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Amministrativa-Affari generali-Personale-Tecnica

Servizi: Urbanistica-Edilizia Privata-Lavori Pubblici-Patrimonio-Manutenzioni-Trasporto alunni

DAMIOLI SIMONA – Istruttore Tecnico part-time (ex cat. C3)

1. Gestione lavori pubblici (BDAP, osservatorio, registrazioni contratti, redazione provvedimenti per approvazione atti ecc..)
2. Gestione amministrativa Ufficio Tecnico (predisposizione e pubblicazione determinazioni/deliberazioni, richiesta CIG, CUP, gestione portale gare Sintel, Mepa, piattaforma bandi online, MIUR, edilizia scolastica, gestione portale impianti sportivi, statistiche ecc…)
3. Predisposizione pratiche urbanistiche (CDU, occupazioni suolo pubblico, autorizzazioni insegne ecc…) e collaborazione per redazioni pratiche edilizie.
4. Manutenzione patrimonio comunale.
5. Attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa mediante le pubblicazioni afferenti il Servizio Tecnico sul portale internet dell'Ente in adempimento alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Indicatori di risultato

Numero deliberazioni e determinazioni emesse.
Numero gare attivate in Sintel.
Tempistica rilascio CDU e permessi di costruire.
Numero sedute Commissione Edilizia e Paesaggistica.
Numero atti pubblicati sul portale internet dell'Ente.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Amministrativa-Affari generali-Personale-Tecnica

Servizi: Manutenzioni-Trasporto alunni

MARCHIONI FABIO – Operatore servizi tecnici (ex cat. B6)

1. Manutenzione ordinaria di strade, parchi pubblici e cimitero in esecuzione dei lavori assegnati dall'Ufficio tecnico.
2. Manutenzione degli immobili di proprietà comunale in esecuzione dei lavori assegnati dall'Ufficio tecnico.
3. Lettura contatori acqua.
4. Assicurare quotidianamente il servizio di scuolabus.
5. Distribuzione buste e affissioni varie su bacheche comunali.

Indicatori di risultato

Numero interventi di manutenzione ordinaria effettuati.
Numero viaggi con lo scuolabus.
Numero manifesti affissi.
Numero buste distribuite.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Economico/Finanziaria

Servizi: Finanziario Ragioneria-Retribuzioni-Economato-Tributi-Assistenza-Cultura

DAMIOLA MARA - Funzionario Contabile (ex cat. D3) – Responsabile di Area

1. Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente, verifica degli equilibri di bilancio, supporto agli organi istituzionali, assistenza e collaborazione con il Revisore dei Conti.
2. Ottimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza del ciclo dei pagamenti dell'Ente, monitoraggio dei tempi medi di pagamento.
3. Adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.
4. Adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, amministratori).
5. Attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa mediante le pubblicazioni afferenti l'Area Economico/Finanziaria sul portale internet dell'Ente in adempimento alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Indicatori di risultato

Rispetto dei termini utili di deposito del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro la scadenza di legge.

Rispetto adempimenti e tempistica per la definizione del contratto decentrato integrativo.

Numero di determinazioni e deliberazioni emesse.

Riduzione dei tempi medi di pagamento.

Rispetto delle scadenze in materia fiscale e tributaria.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Economico/Finanziaria

Servizio Finanziario Ragioneria

BERTOLETTI CINZIA - Istruttore Contabile part-time (ex cat. C2)

1. Registrazione fatture elettroniche ed emissione dei mandati di pagamento nel rispetto dei tempi medi di pagamento.
2. Registrazione corrispettivi/fatture di vendita e liquidazione IVA mensile nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente.
3. Gestione corrispondenza.
4. Controllo prospetti presenza dipendenti e rilevazione richieste ferie, permessi, malattie, straordinari e recuperi.
5. Compilazione e invio domande dote-scuola – Materiale didattico per i cittadini che lo richiedono.

Indicatori di risultato

Numero fatture elettroniche registrate.
Numero fatture di vendita emesse.
Numero dei mandati di pagamento emessi.
Numero reversali di incasso emesse.
Numero domande dote-scuola istruite.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Economico/Finanziaria

Servizio Tributi

BELLESI MARIELLA - Funzionario Contabile (ex cat. D2)

1. Servizio facoltativo di assistenza ai contribuenti per determinazione importo IMU da versare in autoliquidazione (predisposizione e invio conteggi)
2. Attuazione controllo mirato della riscossione di tutti i tributi, individuazione di eventuali utenti morosi e adempimenti conseguenti; mantenimento e /o aggiornamento del servizio di addebito SDD delle bollette relative al servizio idrico.
3. Assistenza agli utenti per chiarimenti, calcoli e quant'altro su tariffe, pagamenti, rateizzazioni dei tributi ed avvio eventuali procedure per sgravi tributari.
4. Attività di accertamento IMU/TARI.
5. Attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa mediante le pubblicazioni afferenti il Servizio Tributi sul portale internet dell'Ente in adempimento alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Indicatori di risultato

Emissione lista di carico vari tributi comunali entro le scadenze previste nel regolamento ed entro il 31 dicembre per le entrate patrimoniali.

Numero contribuenti assistiti per determinazione IMU.

Numero accertamenti tributari emessi.

Numero pubblicazioni sul portale internet dell'Ente.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Farmacia

Servizio Farmacia

SPAETTI ALESSANDRA - Funzionario Tecnico (ex cat. D6) – Responsabile di Area

1. Controllo periodico delle giacenze, scadenze e movimentazione dei farmaci, servizio tamponi, prenotazione vaccini.
2. Miglioramento della qualità dei servizi resi agli utenti (attività di dispensazione farmaci e consigli al pubblico, preparazioni di laboratorio, prenotazione visite specialistiche).
3. Adesione alla campagna di screening colon-retto in collaborazione con ATS montagna
4. Servizio "Notify" rivolto alla popolazione con implementazione del fascicolo sanitario
5. Attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa mediante le pubblicazioni afferenti l'Area Farmacia sul portale internet dell'Ente in adempimento alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Indicatori di risultato

Numero preparazioni di laboratorio.
Numero prenotazioni visite specialistiche.
Numero ricette contabilizzate.
Numero fascicoli sanitari implementati.
Numero determinazioni emesse e pubblicate all'Albo pretorio on-line.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Area Farmacia

Servizio Farmacia

MASSUSSI GIOVANNA - Funzionario Tecnico (ex cat. D4)

1. Dispensazione farmaci e consigli al pubblico, preparazioni di laboratorio.
2. Implementazione servizio di telemedicina (holter cardiaco, holter pressorio,ecg).
3. Servizio di adesione alla campagna di screening in collaborazione con ATS Montagna.
4. Servizio di cambio medico rivolto alla popolazione.
5. Servizio “Notify” con implementazione del fascicolo sanitario

Indicatori di risultato

Numero preparazioni di laboratorio.
Numero prenotazioni visite specialistiche.
Numero ricette contabilizzate.
Numero fascicoli sanitari implementati.

Livelli di realizzazione	Monitoraggio a consuntivo – 31/12/2024 Realizzato al 50%-60%-70%-80%-90%-100%