



COMUNE DI SUNO

PROVINCIA DI NOVARA

Piazza 14 Dicembre n.5 – 28019 SUNO (NO)

Ufficio Segreteria

1. PREMESSA

Il presente Piano triennale della performance del Comune di Suno è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, tenuto conto delle più recenti linee guida dell'ANAC, al fine di assicurarne qualità, trasparenza e attendibilità, in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente. Il presente Piano triennale della Performance si allinea ai documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, quali il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione e il Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare:

- il Peg è lo strumento di programmazione operativa annuale attraverso il quale la Giunta, all'inizio di un esercizio finanziario, determina gli obiettivi gestionali e affida gli stessi ai responsabili;
- il Piano della Performance è un piano triennale, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione, i criteri e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance sia individuale che organizzativa.

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare in base alle sue competenze istituzionali, in collaborazione con altri attori pubblici (Comune di Cavaglio d'Agogna, Comuni di Brovello C. e Massino Visconti, Provincia di Novara, Regione Piemonte).

La missione rappresenta invece l'esplicitazione degli obiettivi discrezionali che l'Amministrazione considera strategici e che la struttura organizzativa del Comune deve perseguire col proprio lavoro.

2. IL COMUNE DI SUNO

Suno è un comune italiano di ca. 2835 abitanti, situato nella parte centrale della provincia di Novara, in Piemonte, tra i centri urbani di Oleggio (a sud-est) e Borgomanero (a nord), sicuramente più conosciuti, di dimensioni territoriali più grandi e con un tasso di popolazione di molto superiore. E' il primo Comune che posto sulla Strada del Sempione, che da Novara arriva a Domodossola – ex S.S. n.229 – presenta un territorio prevalentemente collinare, ancora ricco di vigne e campi di grano, ben coltivati dagli agricoltori locali. Si trova a 251 metri sul livello del mare e presenta delle variazioni di altitudine, anche se non molto accentuate, dell'ordine delle decine di metri tra il punto più basso del paese (230 metri sopra il livello del mare) e quello più alto, posto in zona collinare, (302 metri sopra il livello del mare). L'organizzazione interna del Comune di Suno risente del disagio che negli ultimi anni si è aggravato, determinato dall'impossibilità di un incremento numerico delle assunzioni, in relazione all'aumento degli adempimenti che gravano sui dipendenti stessi. Peraltro, tale carenza è stata, a sua volta, generata dalla doverosa osservanza delle leggi di una politica, confermata negli anni, improntata solamente sul principio del contenimento delle spese per il personale, che ha portato al sottodimensionamento in termini numerici del Comune rispetto ai compiti da eseguire, costituendo così un oggettivo impedimento al completamento del lavoro da espletare ed al raggiungimento degli obiettivi

prefissati. Ovviamente a tali difficoltà si è fatto e si dovrà far fronte con adattamenti della struttura organizzativa per rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale, ricorrendo in modo sempre più frequente a forme di impiego accessorie e temporanee, come quelle dei lavoratori socialmente utili e del lavoro occasionale (voucher – buoni lavoro) o all'affidamento in appalto di servizi a imprese private o cooperative (vedi Servizi cimiteriali e Scuolabus).

Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in tre strutture di massima dimensione, e una quarta, la Polizia Municipale, gestita dalla Convenzione per i Servizi di Polizia Locale di Suno e Cavaglio d'Agogna e costituita dal personale degli Uffici dei due Paesi.

Nello specifico le strutture sono le seguenti:

- a) Settore Segreteria, Affari Generali/Protocollo e Servizi Finanziari/Tributi
- b) Settore Servizi Amministrativi ed alla Persona
- c) Settore Servizi Tecnici
- d) Settore Servizi di Polizia Municipale

In questo Settore è attualmente attiva e funzionante la Convenzione dei Servizi di P.L. con il Comune di Cavaglio d'Agogna

3. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

E' una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, aree e obiettivi strategici, piani operativi. Fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'Amministrazione, con valenza di comunicazione esterna ed interna.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto generale riguarda variabili di tipo economico, sociale, tecnologico e ambientale, tenendo conto delle peculiarità del Comune di Suno.

L'analisi del contesto specifico dell'Amministrazione si realizza attraverso l'esame delle esigenze e aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interessi e delle eventuali opportunità/minacce a esse associate.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
Buona attitudine della popolazione locale al lavoro e al risparmio Bassa disoccupazione Attività agricola in sviluppo, legata soprattutto alla viticoltura, e alla coltura della cosiddetta "uva fragola" e mais Attività enologica Produzione di birra artigianale Centri ippici Vicinanza al capoluogo Osservatorio astronomico	Il tessuto produttivo non è preparato ad affrontare le sfide della globalizzazione Capacità turistico – ricettiva insufficiente e cultura dell'accoglienza turistica ancora da sviluppare Età media della popolazione avanzata
OPPORTUNITA'	MINACCE
Potenzialità offerte dall'introduzione dell'agricoltura biologica Crescente interesse per la qualità della vita e dell'ambiente Crescita e qualificazione del settore enologico e della birra Potenziamento delle attività legate ai centri ippici (agriturismi, ippoterapia etc.) Progetti scientifici legati all'osservatorio astronomico	Crisi del sistema produttivo italiano Degrado ambientale Crescita del malessere e del disagio sociale Progressiva riduzione delle risorse pubbliche disponibili Precarizzazione del mercato del lavoro Crescita disparità sociali Microcriminalità

5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Riguarda le seguenti dimensioni:

- a) Organizzazione e risorse umane
- b) Risorse strumentali ed economiche e "salute finanziaria"

a) Organizzazione e risorse umane.

La struttura organizzativa prevede tre aree: Area Servizi Amministrativi ed alla persona; Area Servizi di Segreteria/Affari Generali e Servizi Finanziari/Tributi; Area Servizi Tecnici, all'interno delle quali sono collocati i Servizi, risultato di una riagggregazione di funzioni sotto centri unitari di competenza.

Ogni area ha il suo responsabile.

Il Responsabile dei Servizi Tecnici ha la responsabilità dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ALLA PERSONA

Responsabile Sig.ra Pontini Caterina (cat. D2)

Dipendente: Sig.a Bernardi Barbara (Istruttore Amministrativo – cat.C5)
Sig. Provenzano Sebastiana (Operatore Interno/Esterno – cat.B5)

AREA SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO E SERVIZI FINANZIARI/TRIBUTI

Responsabile: (Segretario Comunale)

Dipendenti: Geom. Verri Angelo (Istruttore contabile – cat.C5)
Rag. Pantaleo Antonina (Istruttore contabile – cat.C5)
Sig. Sacchi Paolo (Istruttore di segreteria – cat.C4)
Sig. Welfringer Joelle (Operatore interno Uff. Segreteria e Protocollo – cat.B5)

AREA TECNICA

Responsabile:

Dipendenti: Geom. Ferrari Maria Grazia

Sig. Beretta Tiziano (Operatore Esterno - cat. B3)

AREA SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile (unico dipendente): D.ssa Moro Monica (Assistente di P.L. - cat.C5)

(In quest'area è attualmente in atto una Convenzione per la gestione dei relativi servizi con il Comune contermine di Cavaglio d'Agogna).

I dipendenti del Comune di Suno erano 12 al 31 dicembre 2016; nel corso degli ultimi anni si è registrato un leggero calo del personale in servizio, dovuto sia a una più attenta politica del personale, sia alla esternalizzazione di alcuni servizi, quali il Servizio Scuolabus (affidamento mediante appalto a cooperativa) e i Servizi Cimiteriali di manutenzione e pulizia nonché di sepoltura (affidamento tramite appalto a imprese private).

b) Salute finanziaria

Si rinvia all'esame dei dati inseriti nel Documento Unico di Programmazione.

6. OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

S'intendono strategici gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese dei cittadini e degli altri portatori di interessi, programmati su base triennale, aggiornati annualmente a seguito della definizione delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Ogni obiettivo strategico stabilito in precedenza è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento (piani operativi).

A ogni responsabile di unità organizzativa e/o di procedimento possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi.

Obiettivo strategico 1 – Area Servizi Amministrativi e alla persona-	- POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DEI SERVIZI AFFIDATI ALL'AREA DI COMPETENZA. - COLLABORAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE NELL' ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E CULTURALI.
Piano operativo	- AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO IN VISTA DELL'ENTRATA IN FUNZIONE DELL' A.N.P.R. E DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA. - ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E SPORTIVI.
Indicatore	- COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEI DATI E DELLE ATTIVITA' AFFIDATE AL SERVIZIO, AL FINE DI AGEVOLARE LE ESIGENZE E LE RICHIESTE DEL CITTADINO. - PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITA' RIGUARDANTI LE VARIE MANIFESTAZIONI DEL COMUNE DI SUNO
Azioni	- SOSTITUZIONE PROGRAMMA INFORMATICO E CONTROLLO DEI DATI. - ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI CHE RIVESTONO PARTICOLARE INTERESSE DAL PUNTO DI VISTA SPORTIVO/CULTURALE E DI PROMOZIONE DELL'IMMAGINE DEL COMUNE DI SUNO
Tempistica	
Responsabile	PONTINI CATERINA
Servizio	SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLE PERSONE

Obiettivo strategico 2-	POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DEI SERVIZI AFFIDATI ALL'AREA DI COMPETENZA
Piano Operativo	COMPLETAMENTO ATTIVITA' DI INSERIMENTO DATI NEL PROGRAMMA CIMITERO – CONTROLLO FUNZIONI TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DALL'ESTERO (A.I.R.E.).
Indicatore	COMPLETEZZA DEI DATI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO
Azioni	- INSERIMENTO DATI CARTACEI - TRASCRIZIONE E COMPLETAMENTO PRATICHE PER CITTADINI A.I.R.E.
Tempistica	
responsabile	PONTINI CATERINA
Dipendente assegnatario	Bernardi Barbara

Obiettivo strategico 3-	POTENZIAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI. COLLABORAZIONE NEI SERVIZI DI COMPETENZA DELL'AREA.
Piano operativo	- PULIZIE STRAORDINARIE PRESSO PALESTRA COMUNALE - ACCOMPAGNAMENTO E ASSISTENZA ALUNNI SU SCUOLABUS - CONSEGNA PASTI ANZIANI A DOMICILIO
Azioni	- PULIZIA DELLA PALESTRA A SEGUITO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE PREVISTI DURANTE LA PAUSA ESTIVA - SERVIZIO DI ASSISTENZA AL MATTINO SULLO SCUOLABUS DURANTE IL PERIODO SCOLASTICO - CONSEGNA A DOMICILIO DEL PASTO DI MEZZOGIORNO A PERSONE ANZIANE
Indicatore	ESECUZIONE DEI PROGETTI ASSEGNATI
Tempistica	
Responsabile	PONTINI CATERINA
Personale assegnatario	Provenzano Sebastiana

Obiettivo strategico 4 (Area Segreteria/Affari Generali/Protocollo e Servizi Finanziari/Tributi)	RECUPERO EVASIONE FISCALE
Piano operativo	COORDINAMENTO E ATTIVITA' DI IMPULSO RELATIVA ALLE VERIFICHE IMU ANNI 2012/2013 ED EMISIONE PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO. FORMAZIONE RUOLI COATTIVI SUGLI ACCERTAMENTI EMESSI E NON PAGATI RELATIVI AGLI ANNI PREGRESSI.
Indicatore	PERCENTUALE DEL RISCOSSO (=> ALLA PREVISIONE DI BILANCIO).
Azioni	- NOTIFICHE DEGLI ACCERTAMENTI EMESSI. - ATTIVITA' DI SPORTELLO CON PUBBLICO PER CHIARIMENTI, RISPOSTE, VARIAZIONI E/O ANNULLAMENTI SU ACCERTAMENTI NOTIFICATI.
Tempistica	
Responsabile	
Dipendente assegnatario	Pantaleo Antonina

Obiettivo strategico 5 (Area Segreteria/Affari Generali/Protocollo e Servizi Finanziari/Tributi)	AGGIORNAMENTO PATRIMONIO LIBRARIO.
Piano operativo	CATALOGAZIONE NUOVI LIBRI SU SUPPORTO INFORMATICO E RIORGANIZZAZIONE SCAFFALATURE.
Indicatore	COMPLETAMENTO ATTIVITÀ.
Azioni	PROTOCOLLAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA BIBLIOTECA MARAZZA DI BORGOMANERO.
Tempistica	
Responsabile	
Dipendente assegnatario	Verri Angelo

Obiettivo strategico 6 (Area Segreteria/Affari Generali/Protocollo e Servizi Finanziari/Tributi)	ATTIVAZIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE INTERNET.
Piano operativo	COORDINAMENTO E ATTIVITA' DI IMPULSO RELATIVA ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI SUL NUOVO SITO WEB.
Indicatore	COMPLETEZZA DATI IN OGNI AREA TEMATICA.
Azioni	COLLABORAZIONE CON DITTA INCARICATA PER INSERIMENTO ATTI, DATI E PROVVEDIMENTI VARI.
Tempistica	
Responsabile	
Dipendente assegnatario	Sacchi Paolo

Obiettivo strategico 7 (Area Segreteria/Affari Generali/Protocollo e Servizi Finanziari/Tributi)	PROTOCOLLO INFORMATICO
Piano operativo	TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE IN ARRIVO SU SUPPORTO INFORMATICO.
Indicatore	COMPLETEZZA INSERIMENTO DATI.
Azioni	SCANSIONI E OGNI ATTO NECESSARIO ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.
Tempistica	
Responsabile	
Dipendente assegnatario	Welfringer Joelle

Obiettivo strategico 8 (Area tecnica)	AGGIORNAMENTO FILE "SACCO CONFORME ANNO 2018 - DISTRIBUZIONE MATERIALE RACCOLTA DIFFERENZIATA -
Piano operativo	CONFRONTO CON DATI DELLA BANCA ANAGRAFE (TARI)
Indicatore	CORREZIONE DELLE ANOMALIE E VERIFICHE ALLINEAMENTO DATI
Azioni	VERIFICA DELLE ANOMALIE E REDAZIONE DELLE CRITICITA' PER SUCCESSIVI PROVVEDIMENTI
Tempistica	
Responsabile	
Dipendente assegnatario	Eva Valsesia

Obiettivo strategico 9 (Area tecnica)	AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI AGGIORNAMENTO MODULISTICA ISCRIZIONE ALBO FORNITORI. REGOLAMENTO PER AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO-SOGLIA DLGS 50/2016 smi
Piano operativo	AGGIORNAMENTO DATI E CONFRONTO DEGLI STESSI
Indicatore	COMPLETEZZA DELLE MODIFICHE DA APPORTARE AI DATI E STESURA REGOLAMENTO CONTRATTI SOTTOSOGLIA AI SENSI DEL DLGS 50/16 smi
Azioni	VERIFICA/CONTROLLO E SINERGIE NEI CONFRONTI DEL CODICE DEGLI APPALTI DLGS 50/16 smi
Tempistica	
Responsabile	
Dipendente assegnatario	Maria Grazia Ferrari

Obiettivo strategico 10 (Area tecnica)	SISTEMAZIONE VECCHIO MUNICIPIO – SOTTOTETTO E MESSA IN SICUREZZA VETRATA DISTRIBUZIONE GIORNALINO COMUNALE A TUTTE LE FAMIGLIE SEGNALETICA ORIZZONTALE PARTI DELLE VIE COMUNALI
Piano operativo	MESSA IN SICUREZZA VETRATA CORRIDOIO EX-SCUOLA ELEMENTARE REVISIONE MACCHINA TRACCIA-LINEE
Indicatore	VERIFICA DELLA MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO EX-MUNICIPIO. TRACCIAMENTO PARTE DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE
Azioni	CONTROLLO ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO RELATIVAMENTE ALLA MESSA IN SICUREZZA DEL VECCHIO MUNICIPIO. CONTROLLO DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE IN MERITO ALLA SICUREZZA DELLE STRADE.
Tempistica	
Responsabile	
Dipendente assegnatario	Tiziano Beretta

Obiettivo strategico 12 (Area servizi di polizia municipale)	CONTROLLO VELOCITA', ASSICURAZIONI E REVISIONI VEICOLI
Piano operativo	ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA RIDUZIONE DEI SINISTRI STRADALI IN TRATTI DI STRADA AD ELEVATA INCIDENTALITA' CON PRESENZA A PROGRAMMAZIONE MENSILE DI CONTROLLI
Indicatore	RIDUZIONE DELLA VELOCITA' E DISSUAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRADA DAL TENERE COMPORTAMENTI CHE MINACCIAANO LA SICUREZZA STRADALE
Azioni	CONTROLLO DELLA VELOCITA' CON PROGRAMMAZIONE SERVIZI MENSILI E INTENSIFICAZIONE CONTROLLI PER VEICOLI NON ASSICURATI E NON REVISIONATI ATTRAVERSO LA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE
Tempistica	
Responsabile	Moro Monica

7. Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il nucleo di valutazione controllerà il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance (diagnosi) e farà in modo che gli organi d'indirizzo politico amministrativo e i responsabili delle posizioni organizzative siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento.

L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui l'oiv ha approvato la proposta di miglioramento trasformata in obiettivi condivisi con l'amministrazione e inseriti nel Piano.

8. Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance è costituito dalle fasi e dalle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi, allo scopo di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance riguardo un determinato periodo.

Esso è articolato nelle seguenti fasi: _

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati.

Le fasi indicate sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D.Lgs. 267/2000.

9. Responsabili di posizione organizzativa

La Giunta Comunale, con proprio atto da adottarsi entro 15 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base dello stesso, del Documento Unico di Programmazione e degli indirizzi programmatici di mandato, approva il Piano della performance per i responsabili di settore, predisposto dagli stessi col coordinamento e a firma del segretario Comunale, e validato dall'O.I.V., assegnando a ciascuno di loro gli obiettivi che s'intendono raggiungere, i risultati attesi e gli indicatori per la loro misurazione e valutazione, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale. La figura del responsabile del settore può coincidere con il segretario Comunale, nel caso allo stesso siano attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

10. Monitoraggio

Si procederà al monitoraggio della performance, sia organizzativa sia individuale, con le seguenti scadenze:

30 aprile, in coincidenza con la scadenza dei termini di approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente;

30 settembre, allo scopo di consentire il processo di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri finanziari previsto per fine settembre;

31 dicembre.

A seguito di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche e integrazioni avanzate dai responsabili di settore, sulla base di mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano della performance, sentito l'O.I.V.

In occasione delle valutazioni intermedie (30 aprile e 30 settembre), valutatore e valutati faranno il punto sull'andamento della performance, concordando eventuali azioni per migliorarla.

Sara necessario precisare:

- lo stato dell'arte in materia di avanzamento, dei diversi programmi e obiettivi di lavoro;
- gli eventuali interventi correttivi che si rendono necessari;
- l'eliminazione di eventuali obiettivi che, per circostanze oggettive, non risultino più perseguibili e/o l'eventuale sostituzione degli stessi;

- la parziale definizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, richiedano essere rivisti e riconsiderati.

La valutazione finale degli obiettivi (31 dicembre) si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito pienamente o, in caso contrario, in che misura è stato conseguito;
- qualora l'obiettivo non sia stato raggiunto in toto o parzialmente, dovranno essere specificate le motivazioni che non ne hanno permesso il conseguimento, evidenziando le eventuali cause non addebitabili al dipendente.

11. Misurazione e valutazione della performance

Il personale si distingue in:

1. Responsabili di Peg
2. Restante personale

Il responsabile di settore, con la collaborazione del segretario Comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio settore, determina gli obiettivi per ognuno dei servizi, definendo, ove possibile, anche i relativi indicatori per la valutazione del loro raggiungimento.

Il responsabile di settore verifica con il proprio personale lo stato di attuazione degli obiettivi, provvedendo alle eventuali modifiche, anche sulla base di eventuali proposte dei dipendenti.

L'individuazione degli obiettivi deve tener conto che gli stessi devono determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; la prestazione deve dare un valore economico "aggiuntivo" che legittima il premio e ne giustifica l'erogazione.

12. responsabili di PEG

La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di PEG avviene mediante gli elementi contenuti nella seguente scheda di valutazione, nella quale sono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance.

Responsabile di PEG Nome Cognome	Area
Elementi	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio (su certificazione O.I.V.) Vedi tab.1 allegata	Max 30 punti

Valutazione da parte dell'O.I.V.	Max 50 punti
Capacità di rispettare (e far rispettare dai propri collaboratori) le norme, le procedure e le disposizioni senza indulgere in eccessivi formalismi e promuovendo la qualità del servizio.	Da 0 a 5 punti
Capacità di rendere operativa la programmazione del servizio facendo fronte con flessibilità agli eventuali imprevisti e garantendo la progressiva evoluzione delle proprie attività nel rispetto dei tempi e delle scadenze	Da 0 a 5 punti
Capacità di motivare, coinvolgere e far crescere professionalmente il personale assegnato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.	Da 0 a 5 punti
Capacità di gestione delle risorse economiche e dei mezzi tecnici assegnati e introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa.	Da 0 a 5 punti

Capacità d interagire e collaborare con gli altri responsabili di settore, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i diversi uffici e di agevolare la fluidità dei procedimenti produttivi.	Da 0 a 5 punti
Arricchimento e aggiornamento professionale	Da 0 a 5 punti
Capacità di introdurre innovazioni tecnologiche e/o semplificazioni procedurali, seguendone la gestione operativa.	Da 0 a 5 punti
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 5 punti
Capacità di ottimizzare l'organizzazione del proprio settore attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5 punti

Orientamento all'utenza	Da 0 a 5 punti
Performance organizzativa *	Max 20punti
Totale	Max 100 punti
Firma OIV	Firma responsabile del settore
Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della RSU e delle organizzazioni e confederazioni sindacali	Firma del responsabile del settore per autorizzazione

N.B. per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi

Performance organizzativa *	Max 10 punti
Punti	Giudizio
0	Gravemente insufficiente (soddisfazione <30%)
2	Insufficiente (soddisfazione <49%)
5	Lievemente insufficiente (soddisfazione <59%)

6	Sufficiente (soddisfazione <69%)
7	Discreto (soddisfazione <79%)
8	Buono (soddisfazione <89%)
10	Ottimo (soddisfazione a>89%)

Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance è verificato mediante appositi report compilati dai responsabili di settore e analizzati in un colloquio con l'O.I.V. che dovrà inoltre effettuare verifiche a campione sugli atti di competenza dei valutati e raccogliere ogni altro elemento utile per l'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi sia sul piano formale sia su quello sostanziale.

La performance organizzativa è valutata dall'O.I.V. facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

La valutazione effettuata dall'O.I.V. è comunicata ai responsabili, i quali entro cinque giorni dal ricevimento della valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.I.V. al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.I.V. può confermare o modificare la propria valutazione, presentandola al Sindaco per l'approvazione.

13. Restante personale

Dipendente	Categoria
Elementi	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio servizio (su certificazione O.I.V.) Vedi tab. 1 allegata	Max 30 punti
Valutazione da parte del responsabile del settore	Max 60 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza (capacità di instaurare un rapporto di collaborazione coi colleghi, a superare l'approccio fondato su scelte individualistiche e nella gestione con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali)	Da 0 a 4 punti

Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6 punti
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 7 punti
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 6 punti
Grado di responsabilizzazione nei confronti dei risultati	Da 0 a 7 punti
Abilità tecnico – operativa	Da 0 a 6 punti

Livello di autonomia- iniziativa	Da 0 a 6 punti
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 7 punti
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6
Flessibilità	Da 0 a 5
Perofrmance organizzativa **	Max 10 punti

Totale	Max 100 punti
Il resp. servizio	Il dipendente per presa visione
Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della RSU e delle organizzazioni e confederazioni sindacali	Firma dipendente per autorizzazione

N.B. per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi

Performance organizzativa *	Max 10 punti
Punti	Giudizio

0	Gravemente insufficiente (soddisfazione <30%)
2	Insufficiente (soddisfazione <49%)
5	Lievemente insufficiente (soddisfazione <59%)
6	Sufficiente (soddisfazione <69%)
7	Discreto (soddisfazione <79%)

8	Buono (soddisfazione <89%)
10	Ottimo (soddisfazione a>89%)

La performance organizzativa è valutata dal responsabile di settore facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, comunicata agli interessati e approvata dal Sindaco.

Tutti i dipendenti, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro col responsabile di settore al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò il responsabile di settore può confermare o modificare la propria valutazione.

Allegato

**Tabella 1 – SCHEDA PER LA FORMALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI
ASSEGNATI AI DIPENDENTI**

SETTORE RESPONSABILE: DATA INIZIO INCARICO: DATA FINE INCARICO

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO %	GRADO RAGGIUNGIMENT O %	INCIDENZA (PESO * GRADO)
OBIETTIVO 1 Descrizione Risultati e impatti attesi Tempistica			
Obiettivo 2 Descrizione Risultati e tempi attesi tempistica			

.....

TOTALE INCIDENZA