

Comune di MEZZANA MORTIGLIENGO

Provincia di Biella

**PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI
OBIETTIVI 2022/2024**

INTRODUZIONE

Il presente piano costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Si rende necessario dare corso alla strutturazione di questo atto di programmazione/pianificazione per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è costituita.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato introdotto dal Decreto Legislativo n.150/2009 (C.d. Decreto Brunetta).

Il Piano della Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale. E' uno strumento che rende concreti nella singola Amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori e indirettamente dell'intera organizzazione amministrativa. La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini.

Affinché tale strumento sia realmente operativo è necessario che sia adeguato ad un piccolo Comune, deve quindi basarsi su un modulo organizzativo semplice e chiaro altrimenti si trasformerebbe in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia di ostacolo all'efficienza, all'efficacia ed alla snellezza operativa dell'Amministrazione Comunale. Il Piano ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che approva ed accompagna il bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022/2024.

PROCESSO SEGUITO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

In data 28/12/2021 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n.45 il Bilancio di Previsione 2022 – 2023 – 2024.

In data 24/07/2021 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n.31 il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2022/2024.

Con apposito decreto del Sindaco veniva nominato il Nucleo Indipendente di Valutazione.

Gli obiettivi delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:

- Rilevanti e pertinenti
- Specifici e misurabili
- Tali da determinare un significativo miglioramento
- Annuali (salvo eccezioni)
- Commisurati agli standard
- Correlati alle risorse disponibili

In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo il Sindaco, il N.I.V. e gli Apicali (con la collaborazione del N.I.V.) procedono alla valutazione rispettivamente per:

- il Segretario Comunale
- gli Apicali

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono elencati nei prospetti di seguito allegati.

Ogni responsabile apicale è tenuto al perseguimento di uno o più obiettivi.

Ovviamente, ogni Apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabile di Aree e Servizi.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Quando la responsabilità del servizio è posta in carico, ai sensi di legge ad un amministratore si prescinde dalla valutazione.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Il presente piano è portato tempestivamente a conoscenza dei dipendenti, dei cittadini e di tutti gli stakeholders, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Mezzana Mortigliengo.

In aggiunta, è compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti gli Apicali quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

SEGRETERIA COMUNALE

Nell'ente la **sede di segreteria comunale è vacante**.

Attualmente vi è un Segretario Comunale a scavalco: D.ssa Maria Antonietta D'Agostino

SERVIZIO CONTABILE - TECNICO

Responsabile dei servizi: Sindaco Alfio Serafia

Responsabile del procedimento: Sindaco Alfio Serafia

Per il servizio contabile non vi è attualmente nessun dipendente, l'unico posto in dotazione organica è vacante ed il servizio è gestito avvalendosi di personale dipendente del Comune di Valdilana in extra time. Il Responsabile del Servizio è il Sindaco.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile dei servizi: Sindaco Alfio Serafia

Responsabile del procedimento: Sindaco Alfio Serafia

Per il servizio tecnico vi è attualmente in servizio n. 1 dipendente di categoria B per il quale è di seguito previsto per il 2022 n. 1 progetto obiettivo. Vi è poi un consulente esterno che segue il servizio. Il Responsabile del Servizio è il Sindaco.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del servizio: Cristina Fabbri

Responsabile del procedimento: Cristina Fabbri

OBIETTIVI 2022

	Obiettivi di Risultato	Mobilità di rilevazione e dati	Peso attribuito al compito obiettivo	Valutazione del risultato ottenuto
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni	12,50	
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti	12,50	
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	12,50	
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Competenza a risolvere le variabili precedenti	12,50	
5	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto	12,50	
6	Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco	Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici	12,50	
7	Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo	12,50	
8	Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non, legale	12,50	
	TOTALI		100,00	

OBIETTIVI 2023

	Obiettivi di Risultato	Mobilità di rilevazione e dati	Peso attribuito al compito obiettivo	Valutazione del risultato ottenuto
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni	12,50	
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti	12,50	
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	12,50	
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Competenza a risolvere le variabili precedenti	12,50	
5	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto	12,50	
6	Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco	Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici	12,50	
7	Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo	12,50	
8	Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non, legale	12,50	
	TOTALI		100,00	

OBIETTIVI 2024

	Obiettivi di Risultato	Mobilità di rilevazione e dati	Peso attribuito al compito obiettivo	Valutazione del risultato ottenuto
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni	12,50	
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti	12,50	
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	12,50	
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Competenza a risolvere le variabili precedenti	12,50	
5	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto	12,50	
6	Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco	Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici	12,50	
7	Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo	12,50	
8	Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non, legale	12,50	
	TOTALI		100,00	

PROGETTI OBIETTIVI 2022

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Alfio Serafia

Oggetto: Manutenzione su immobili e beni comunali.

FINALITA' DEL PROGETTO

Il progetto, ha come finalità il riordino e la manutenzione delle aree e degli immobili di proprietà comunale. In particolare vi è la necessità di eseguire manutenzione delle murature di alcune zone del cimitero comunale con scrostatura, rasatura e ritinteggiatura di tali aree.

Per quanto riguarda le aree necessità di una buona manutenzione l'area posta di fronte alla R.S.A di Via Mondalforno Superiore.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

- manutenzione delle aree verdi presenti sul territorio comunale;
- piccoli interventi manutentivi sugli immobili di proprietà, quali opere murarie varie.

PERIODO DI SVOLGIMENTO

Dal 01.01.2022 al 31.12.2022.

PERSONALE IMPIEGATO

Alla realizzazione del progetto partecipa il personale dell'ufficio tecnico nei limiti delle proprie competenze. Con il presente progetto si intende incentivare il personale a incrementare la produttività ed a migliorare qualitativamente e quantitativamente i servizi erogati alla cittadinanza. I dipendenti coinvolti sono n. 1 cantoniere – Categoria B.

VALUTAZIONE DEL PROGETTO, CRITERI DI RIPARTO DEL SALARIO ACCESSORIO ED EROGAZIONE DEL COMPENSO

Per la realizzazione del progetto è corrisposto un compenso il cui importo sarà determinato in fase di determinazione dell'utilizzo delle risorse variabili del fondo 2022, volto a riconoscere il maggior impegno lavorativo richiesto. La valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi sarà eseguita nell'immediata fase successiva alla conclusione del progetto stesso.

MODALITA' DI VALUTAZIONE E LIQUIDAZIONE

La verifica del raggiungimento degli obiettivi e la liquidazione degli importi verranno effettuate al termine del progetto.

Successivamente alla verifica, l'ufficio personale adotterà la determinazione per la liquidazione dei compensi al personale che ha partecipato al progetto obiettivo.

Il progetto s'intenderà raggiunto al completo raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti.

La liquidazione dei compensi del progetto sarà disposta sulla base della rendicontazione predisposta dal Responsabile del progetto.

Il Responsabile del Servizio
Alfio Serafia