

COMUNE DI CAPORCIANO

PROVICIA DELL'AQUILA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/24 E PDO

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni devono adottare, sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, così come modificato dal d.lgs. n. 75 /2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei servizi espletati e degli interventi.

Il Piano degli obiettivi e delle performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione tramite i titolari delle posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese relativamente all'aspetto organizzativo e comportamentale.

Per SISTEMA INTEGRATO DELLA PERFORMANCE si intende un sistema costituito da altri strumenti (DUP, Bilancio preventivo, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi, ecc..) e costituirà la parte riservata all'attività di gestione del personale dipendente dell'ente.

1 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale è misurata su schede di valutazione che sono proposte con fattori uguali di confronto (risultati, competenze e comportamenti) e con uguali parametri di valutazione ma con pesi ponderali diversi.

2 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Si valuta la Performance Organizzativa sulla base del raggiungimento di obiettivi strategici comuni affidati ai responsabili e del loro apporto dato all'andamento complessivo dell'ente e alle sue articolazioni organizzative. Nella valutazione della Performance Organizzativa si dovrà tener conto delle finalità riportate nell'art. 8 del D.Lgs. n.150/2009. La premialità si assegna a tutti i responsabili e a tutti i dipendenti in proporzione alla valutazione conseguita.

Si evidenzia che attualmente questo Ente non ha in dotazione personale assunto a tempo indeterminato al di fuori dei titolari di posizioni organizzative.

3 – PERFORMANCE GENERALE

La Performance Generale è costituita dalla premialità relative alla Performance Individuale, alla Performance Organizzativa.

Viene utilizzata per stabilire la valutazione annuale degli incaricati di posizioni organizzative e dei dipendenti dell'ente. Tutte le performance generali andranno a far parte di un archivio che riporterà le distinte valutazioni annue dei valutati.

4 – PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE

I percorsi di Alta Formazione possono essere inserite nell'ambito della programmazione annuale e triennale della formazione dell'ente. I soggetti fruitori di percorsi di alta formazione sono individuati tra tutti coloro che necessitano di percorsi formativi tesi alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze acquisite. I fondi per i percorsi formativi devono rientrare nelle somme a disposizione per i normali percorsi di formazione.

5. Procedura per il calcolo della Performance Individuale

La Performance Individuale si calcola con la valutazione dei risultati raggiunti, delle competenze dimostrate, delle capacità attivate, la performance organizzativa sulla base delle capacità organizzative e manageriali, si procede come segue:

Punteggio MIN 1 MAX 5

Punteggio complessivo MIN 1 MAX 15

Fase 1: Assegnazione degli obiettivi (pochi e in numero minimo di 3)

GIULIA GIAMPIETRI Area Finanziaria

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione Regolarità e tempestività nei pagamenti	Indicatore di conseguimento Riduzione dei tempi di pagamento.	Peso 20%
--	--	----------

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione Redazione dei Documenti Contabili	Indicatore di conseguimento Entro i Termini di approvazione previsti dalla legge.	Peso 30%
--	--	----------

Obiettivo 3 Individuale

Descrizione Fabbisogni standard (SOSE)	Indicatore di conseguimento Entro i Termini di approvazione previsti dalla legge.	Peso 20%
---	--	----------

Obiettivo 4 Individuale

Descrizione Accertamento residui attivi e passivi	Indicatore di conseguimento Entro il termine di gg.20 prima dell'approvazione e del rendiconto di gestione	Peso 15%
--	---	----------

Obiettivo 5 Strategico

Descrizione Adeguamento alla normativa in materia di trasparenza	Presidiare costantemente l'aggiornamento del sito "Amministrazione Trasparente"	Peso 15%
---	---	----------

Fase 2: Assegnazione degli obiettivi (pochi e in numero minimo di 3)

GIULIA GIAMPIETRI - Area Amministrativa

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione Efficiente gestione del Servizio Anagrafe e Stato Civile	Indicatore di conseguimento. Riduzione dei tempi di rilascio documentazioni anagrafiche di Stato Civile ed Elettorali.	Peso 30%
---	---	----------

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione Efficiente gestione dei Servizi Amministrativi	Indicatore di Conseguimento. Redazione degli atti nei termini previsti per legge	Peso 30%
---	---	----------

Obiettivo 3 Individuale

Descrizione Efficiente gestione dei Servizi Sociali	Indicatore di Conseguimento Riduzione dei tempi di concessione contributi e sussidi.	Peso 20%
--	---	----------

Obiettivo 4 Individuale

Descrizione Efficiente gestione del servizio protocollo e albo pretorio	Indicatore di Conseguimento Riduzione dei tempi di protocollazione e pubblicazione atti.	Peso 10%
--	---	----------

Obiettivo 5 Strategico

Descrizione Adeguamento alla normativa in materia di trasparenza	Indicatore di Conseguimento Presidiare costantemente l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	Peso 20%
---	---	----------

Fase 2: Assegnazione degli obiettivi (pochi e in numero minimo di 3)

GIUSEPPE EUSANI Area Tecnica

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione Monitoraggio e programmazione opere pubbliche	Indicatore di conseguimento Miglioramento dell'attività di programmazione delle OO.PP. e monitoraggio degli interventi già avviati con l'indicazione della tempistica di massima prevista per ogni adempimento (affid. Incarichi, redazione progetti, espletamento gare).	Peso 20%
--	--	----------

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione Efficiente gestione del servizio Urbanistico	Indicatore di conseguimento Riduzione dei tempi di rilascio certificazioni e permessi.	Peso 15%
---	---	----------

Obiettivo 3 Individuale

Descrizione Efficiente gestione del servizio lavori pubblici	Indicatore di conseguimento Velocizzazione Lavori in esecuzione	Peso 30%
---	--	----------

Obiettivo 4 Individuale

Descrizione Efficiente gestione del patrimonio comunale	Indicatore di conseguimento Riduzione dei tempi per le alienazioni immobiliari	Peso 20%
--	---	----------

Obiettivo 5 Strategico

Descrizione Adeguamento alla normativa in materia di trasparenza	Indicatore di conseguimento Presidiare costantemente l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	Peso 15%
---	---	----------

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)				
	MIN				
	MAX	1	2	3	4

Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)				
	MIN				
	MAX	1	2	3	4

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)				
	MIN				
	MAX	1	2	3	4

PROCEDURA PER IL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Valutazione Organizzativa e Comportamentale tenuta nel corso dell'Anno : MIN 1 MAX 5
 Punteggio Complessivo Massimo Punti 20

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza (aggiornamento) Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori	1	2	3	4	5

4	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
----------	--	---	---	---	---	---

PERFORMANCE GENERALE

E' costituita dalla somma del punteggio conseguito dalla performance individuale e da quella organizzativa :

MIN 1 MAX 35

Da punti 1 a 10	valutazione Insufficiente
Da punti 11 a 15	valutazione Sufficiente
Da punti 16 a 25	valutazione Buona
Da punti 26 a 35	Valutazione Eccellente

Per la valutazione Insufficiente non sarà attribuito alcun risultato;

Per la valutazione Sufficiente dovrà essere corrisposta una retribuzione variabile dal 60 al 70% della retribuzione massima di risultato;

Per la valutazione Buona dovrà essere corrisposta una retribuzione variabile dal 71 al 85% della retribuzione massima di risultato;

Per la valutazione Eccellente sarà corrisposta una retribuzione variabile dall'86% al 100% della retribuzione massima di risultato.

C2.3 Tempistica della valutazione

La tempistica della valutazione per le performance si articola, di norma, come segue:

L'attività di valutazione dovrà cominciare ad inizio di ogni anno e riguardare la gestione dell'anno precedente. L'intero procedimento di valutazione si conclude nell'arco di 2 mesi.

C3 – PROCESSI DELLE VALUTAZIONI

C3.1 – Processo della valutazione dei responsabili

- Assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione o del PDO ai responsabili da parte della giunta dopo l'approvazione del bilancio preventivo e del DUP;
- Assegnazione Degli obiettivi più qualificanti di settore attraverso il Piano degli Obiettivi ed (eventuale) assegnazione specifica delle capacità manageriale per la valutazione della performance individuale;
- Assegnazione degli obiettivi strategici comuni per la performance organizzativa;
- Proposta della quota prevalente dell'indennità di risultato da riservare alla performance individuale ed organizzativa;
- Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta anche a seguito di report dei responsabili;
- Valutazione finale della performance individuale e della performance organizzativa;
- Calcolo della Performance Generale come somma della Performance Individuale e della Performance Organizzativa

- Archiviazione delle valutazioni annuali delle Performance Generali di tutti gli incaricati di posizioni organizzative in un apposito archivio;
- Valutazione finale da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

C4 – PIANO DELLA PERFORMANCE E DEFINIZIONI DEGLI OBIETTIVI

Annualmente l'Amministrazione potrà redigere il Piano della Performance nella versione annuale e triennale coerentemente all'approvazione del bilancio preventivo annuale e triennale, nella versione del Programma Esecutivo di Gestione e/o del Piano degli Obiettivi e coerentemente alla DUP e al bilancio di mandato. Il Piano deve comprendere la performance individuale e quella organizzativa. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata DUP devono essere strutturati in obiettivi strategici ed in obiettivi individuali.

In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni di collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; rispondenti i requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione.

Gli obiettivi, anche su proposta dei responsabili, sono redatti in modo chiaro, negoziati con il Segretario Generale ed assegnati dalla giunta.

8 – COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Terminata la valutazione ogni valutatore è tenuto a comunicare la valutazione stessa, inviandola anche via e-mail, ai soggetti valutati prima della loro pubblicazione.

Una volta ufficializzata e prima della pubblicazione dei risultati sul sito dell'ente, ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il soggetto valutatore, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi per la valutazione definitiva al Sindaco.