

UNIONE MONTANA LANGA ASTIGIANA VAL BORMIDA

UNIONE MONTANA
LANGA ASTIGIANA VAL BORMIDA



PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025

Allegato al PIAO

Che cos'è il Piano

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. n. 150/2009. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

Il presente piano triennale della performance si inserisce nell'ambito dei principi del ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009, ispirandosi a tale normativa, tenendo conto del fatto che essa non è sempre applicabile tout court alle realtà locali, specie se di ridotte dimensioni.

La finalità del piano è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e la conoscenza dei cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance serve a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Sintesi delle Informazioni di interesse

L'Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida è stata costituita in data 31.01.2015 e attualmente ne fanno parte quattordici comuni.

Dei Comuni aderenti abbiamo undici montani Bubbio, Cassinasco, Cessole, Loazzolo, Mombaldone, Monastero Bormida, Olmo Gentile, Roccaverano, San Giorgio Scarampi, Serole e Vesime e tre non montani Castel Boglione, Montabone e Rocchetta Palafea.

Popolazione complessiva dei comuni aderenti 5.535 abitanti al 31/12/2021

L'Unione

L'Unione è una forma associativa amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione.

Le funzioni delle Unioni sono definite dagli artt. 30 – 35 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Organi Istituzionali

Gli organi di governo dell'Unione sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente; a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Presidente, Listello Marco è stato eletto il 17.10.2022

La Giunta è composta da 4 assessori più il Presidente; il consiglio è composto da 15 consiglieri più il Presidente.

Come siamo organizzati

L'Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida è organizzata in due Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano attualmente un dipendente a tempo pieno e indeterminato, un dipendente part time a tempo

indeterminato e tre dipendenti a tempo determinato coltivatori diretti, oltre al vice segretario incaricato.

I Responsabili di Posizioni Organizzative (PO) sono attualmente tre.

Il Vice Segretario assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina tutti i Settori.

La struttura collabora con altri Enti del territorio: Regione Piemonte, Provincia di Asti, Prefettura, ecc.

Che cosa facciamo:

AREA FINANZIARIA - CONTABILE

Servizio Finanziario

Ufficio Protocollo

Responsabile del servizio: Rustichelli Francesca

Risorse strumentali: auto Fiat Panda 4x4

AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE

Ufficio Personale

Responsabile del servizio: Vice segretario dr. Bava Andrea Giuseppe

Coordina tutto il personale presente

AREA FUNZIONI MONTANE

Ufficio funzioni montane

Ufficio gestione del territorio

Sportello Unico Attività Produttive SUAP

Centrale Unica di Committenza CUC

Commissione Locale Paesaggio

Polizia Locale

Responsabile del servizio: Architetto Migliardi Barbara

Operaio esterno Coltivatore diretto Mirco POGGIO cat. B3 (a tempo determinato e parziale in servizio presso vari comuni dell'Unione)

Operaio esterno Coltivatore diretto Gian Piero Rizzolo cat. B3 (a tempo determinato e parziale in servizio presso vari comuni dell'Unione)

Operaio esterno Coltivatore diretto Zunino Marco cat. B3 (a tempo determinato e parziale in servizio presso Comune Loazzolo)

Risorse strumentali: Trattore NEW HOLLAND AS716G (TS100) e PALA, TRATTORE NEW HOLLAND AS600G e rimorchio AD662C, RIMORCHIO AK366C, ESCAVATORE KOMATSU PC45 R-8 F21135, Cippatrice, Decespugliatrice Ferri con testata trinciante e attacco al trattore New Holland TS100.

auto Fiat Panda 4x4

Il Bilancio dell'Unione

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. e il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUP (documento unico di programmazione).

E' uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio. Il bilancio è strutturato in due aree di gestione: amministrazione generale e servizi associati.

I Programmi dell'Amministrazione

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto in primo luogo del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso infatti contiene, le linee essenziali che guideranno l'Unione nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.LGS. n.150/2009.

Documento unico di programmazione (DUP)

E' approvato annualmente con il bilancio di previsione, in esso sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'Amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Ciclo della gestione della performance

Contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati all'interno dell'ente.

Piano degli obiettivi e della performance

Rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e della performance.

La Commissione CIVIT ha accolto a fine 2010 un orientamento interpretativo che ritiene il "Piano delle Performance" una specifica attuazione del P.E.G, inteso quale attivazione degli indirizzi dell'Amministrazione (Civit n. 121/2010); e che a tal fine è stata ritenuta facoltativa l'istituzione dello OIV (Organismo di Valutazione delle performance) potendo gli Enti Locali servirsi del Nucleo di Valutazione.

Le schede di valutazione

La valutazione delle performance individuali del personale e dei Responsabili di Settore è effettuata sulla base delle schede di valutazione di seguito riportate, che potranno essere comunque adeguate dai singoli Responsabili di Settore o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili, comunque nel rispetto dei principi e delle linee di indirizzo del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Vice Segretario/ Segretario è attribuita alla competenza del Presidente.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Presidente o il Responsabile del Servizio potrà svolgere in piena autonomia e avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato come da schede allegate.

La valutazione del personale dipendente dell'Unione (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Settore) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

Con l'adozione del piano triennale della performance, l'Amministrazione intende promuovere il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col predetto sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto concerne modalità e tempi della valutazione, si precisa che ciascun Responsabile di Settore, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, eventualmente con la supervisione del Vice Segretario dell'Ente, una valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione, da comunicare ai dipendenti interessati. Il Responsabile, trascorsi cinque giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

Ogni scheda di valutazione deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente. Il Nucleo di Valutazione, invece, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento provvede a redigere la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede riportate di seguito.

Nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 50 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente nei documenti programmatori del medesimo secondo la seguente tabella:

| Performance organizzativa del Settore | Punteggio |
|---|-----------|
| Raggiungimento di nessun obiettivo | 0 |
| Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi | 10 |
| Raggiungimento di un numero medio di obiettivi | 25 |
| Raggiungimento di un buon numero di obiettivi | 35 |
| Raggiungimento di tutti gli obiettivi | 50 |

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento.

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

Di contro, la valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, effettuata dai Responsabili di Settore, tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Settore (max. 55 punti)

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la seguente tabella:

| Performance organizzativa del Settore | Punteggio |
|---|-----------|
| Raggiungimento di nessun obiettivo | 5 |
| Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi | 15 |
| Raggiungimento di un numero medio di obiettivi | 30 |
| Raggiungimento di un buon numero di obiettivi | 45 |
| Raggiungimento di tutti gli obiettivi | 55 |

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (max. 45 punti) **Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:**

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDE DI VALUTAZIONE
RESPONSABILE DI AREA**

Dipendente

Categoria/posizione economica

| A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA DI COMPETENZA | Raggiunto/non raggiunto |
|---|-------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| PUNTEGGIO (max. punti 50) | |
| B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE | |
| b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore - Da 0 a 5 punti | |
| b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti | |
| b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti | |
| b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti | |
| b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti | |
| b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti | |
| b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti | |
| b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti | |
| b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti | |
| b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti | |
| PUNTEGGIO (max. punti 50) | |
| Totale (massimo punti 100) | |

Il responsabile di area
(per presa visione)

il nucleo di valutazione

SCHEDE DI VALUTAZIONE
PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente

Categoria/posizione economica

| A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 55 punti) | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|
| | obiettivi | indicatori di efficacia | performance attesa | performance realizzata |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| | PUNTEGGIO (max. punti 55) | | | |
| B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 45 punti) | | | | |
| b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 5 punti | | | | |
| b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 5 punti | | | | |
| PUNTEGGIO (max. punti 45) | | | | |
| Totale (massimo punti 100) | | | | |

Il dipendente
(per presa visione)

Il responsabile di area
