

COMUNE DI VALTORTA



PIANO DELLA PERFORMANCE

2023/2025

PIANO RISORSE E OBIETTIVI E PIANO DEGLI OBIETTIVI (PERFORMANCE)

Anni 2023-2025

PREMESSA

L'art. 3 del D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance articolato nelle seguenti fasi:

- a. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nel precedente anno, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- b. Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. Monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organismi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

A partire dal 22 giugno 2017, il D.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 - pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 giugno 2017, in attuazione della Legge 125/2015 (c.d. "Decreto Madia"), contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, ha introdotto novità per i dipendenti pubblici. Il Decreto contiene modifiche al D.lgs. 150/2009 riguardo alla valutazione della performance dei lavori pubblici, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirato al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità. L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa, scatta il licenziamento.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Ogni amministrazione è tenuta a valutare la performance nel suo complesso, delle singole unità operative o aree di responsabilità in cui si suddivide, dei singoli dipendenti, che oltre agli obiettivi specifici di ciascuna amministrazione, devono parimenti raggiungere gli obiettivi generali ossia le priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale.

Il D.lgs. 74/2017 ha innovato il settore della performance ottimizzando la produttività del lavoro pubblico con l'obiettivo di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, introducendo meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la realizzazione ed integrazione dei sistemi di valutazione, nonché norme per la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina relativa alla valutazione e controlli interni. Queste le principali novità del provvedimento:

- il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance relativa ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, ai fini disciplinari;
- ogni PA deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- nella misurazione delle performance individuali del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporaneo tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano.

1. INTRODUZIONE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
2. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse (Pro e piano delle performance);
3. monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
5. utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla nota di aggiornamento del DUP Semplificato 2023-2025, approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 in data 28/12/2022, soddisfano, nel loro complesso, i principi accennati e costituiscono il Piano delle Performance del Comune di Valtorta.

3. PIANO DELLA PERFORMANCE

DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE:

1. DUP Semplificato 2023/2025:

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandone, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP Semplificato è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e programmi.

2. Piano dettagliato degli Obiettivi:

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi così proposto per l'anno 2023-2025, è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Si definiscono gli **obiettivi generali** che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere nel presente esercizio e gli **obiettivi di mantenimento e di sviluppo interessanti i singoli Servizi**.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

- 1. Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2023/2025 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
- 2. Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- 3. Cura della Comunicazione:** obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. L'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.
- 4. Intercambiabilità dei ruoli, sostituzione dei colleghi:** le modeste dimensioni di questo Comune, le limitate risorse di personale, la responsabilità dei servizi assegnata agli Amministratori ed al Segretario Comunale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
- 5. Competenze professionali:** obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

SERVIZIO DEMOGRAFICI

Obiettivi di mantenimento

- Attività di supporto amministrativo ad organi istituzionali per la redazione di atti comunali, centralino, spedizione (ritiro e smistamento corrispondenza), protocollo informatico, attività di sportello;
- Stato civile: relazione atti e provvedimenti correlati;
- Anagrafe;
- Elettorale;
- Certificazioni anagrafiche e varie, rilascio C.I.E.;
- Gestione contratti concessioni cimiteriali e pratiche varie;
- Aggiornamenti telematici: A.N.P.R., SIATEL.

Obiettivi di sviluppo

1. Aumento della spedizione mezzo PEC ai soggetti dotati di PEC;
2. Inserimento dati nel sito;
3. Conservazione documenti informatici.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Attivazione di tutti gli strumenti necessari affinché l'Ente sia dotato di una struttura organizzativa volta ad un'autonomia gestionale in grado di non dover ricorrere all'esternalizzazione di servizi.

PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO

Predisposizione atti amministrativi in tempo reale. Utilizzo di Posta Elettronica Ordinaria e Posta Elettronica Certificata.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Tempestività della redazione, nonché pubblicazione di atti amministrativi sull'Albo pretorio on-line, utilizzo della posta elettronica per l'invio delle comunicazioni sia interne che esterne. Rendere agevole al Cittadino, mediante la consultazione del Sito, l'ottenimento di documenti e certificati.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Pubblicazione degli atti entro il mese.

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivi di mantenimento

- Attività di supporto amministrativo agli organi istituzionali e al Segretario Comunale;
- Gestione ruolo rifiuti;
- Gestione contratti concessioni cimiteriali;
- Gestione centralino.

Obiettivi di sviluppo

1. Aumento della spedizione mezzo PEC ai soggetti dotati di PEC;
2. Inserimento dati nel sito;
3. Conservazione documenti informatici.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Attivazione di tutti gli strumenti necessari affinché l'Ente sia dotato di una struttura organizzativa volta ad un'autonomia gestionale in grado di non dover ricorrere all'esternalizzazione di servizi.

PERFORMANCE DI SETTORE/UFFICIO

Predisposizione atti amministrativi in tempo reale. Utilizzo di Posta Elettronica Ordinaria e Posta Elettronica Certificata.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

Rilegatura deliberazioni giunta e consiglio comunale, determinazioni diversi Responsabili

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Tempestività della redazione nonché pubblicazione degli atti amministrativi su albo pretorio on line, utilizzo della posta elettronica per l'invio delle comunicazioni sia interne che esterne.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Pubblicazione degli atti entro il mese di adozione ed archiviazione.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Obiettivi di mantenimento

- Gestione bilancio di previsione, conto del bilancio e adempimenti connessi;
- Gestione delle Entrate e delle Spese (impegni, liquidazioni e pagamenti; accertamenti, riscossioni);
- Gestione dei Contratti di Assicurazione;
- Gestione rapporti con la tesoreria;
- Gestione fatture passive;
- Gestione delibere/determine del settore;
- Gestione adempimenti connessi alle società partecipate.

Obiettivi di sviluppo

1. Aumento della spedizione a mezzo PEC ai soggetti dotati di PEC;
2. Inserimento dati nel sito;
3. Conservazione sostitutiva documenti informatici;
4. Gestione incassi.

PERFORMANCE DI SETTORE/DELL'UFFICIO

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico/finanziaria attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali. Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali. Mantenere i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Rispetto della scadenza di pagamento previste, con pagamenti delle transizioni commerciali nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

SERVIZIO TRIBUTI

Obiettivi di mantenimento

- Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto;
- Formare ruoli ordinari e i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate, riceve le denunce di variazioni/cessazioni;
- Curare l'elaborazione delle informative tributaria da pubblicare sul sito;
- Gestione del ciclo dei rifiuti ORSO e MUD.

Obiettivi di sviluppo

1. Attuazione obbligatoria della normativa che prevede tutti i tipi di pagamento verso l'Ente avvengano in modalità elettronica tramite Pago PA;
2. Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento e formazione).

PERFORMANCE INDIVIDUALE

- Dare supporto tributario per il cittadino in modo chiaro e preciso;
- Rispetto delle scadenze di pubblicazioni della documentazione;

SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI

Obiettivi di mantenimento

- Gestione manutenzioni ordinarie dei beni immobili e del territorio;
- Gestione dei servizi cimiteriali;
- Manutenzione del verde pubblico.

Obiettivi di sviluppo

1. Gestione Manutenzioni;
2. Gestione del patrimonio comunale;
3. Servizi cimiteriali in generale.

PERFORMANCE DI SETTORE/DELL'UFFICIO

Esecuzione delle disposizioni dell'Amministrazione in tempi rapidi.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

MANUTENZIONI:

- Pulizia cimiteri;
- Pulizia strade e parcheggi Manutenzioni ordinarie del verde.

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Migliorare la qualità dei beni pubblici.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

A richiesta di intervento da parte del Responsabile del Servizio.