

COMUNE DI PARTINICO
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2015

PREMESSA

Il presente documento programmatico viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali come modificato dal comma 1 dell'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213; si inserisce all'interno del ciclo di gestione della performance per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

Come previsto dal citato art. 169 del Testo unico Enti Locali il presente documento è unificato organicamente con il Piano esecutivo di gestione, pertanto Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance (che compendia e riassume i contenuti dei precedenti documenti) costituiscono un documento unitario.

Questo documento consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- ✓ consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione,
- ✓ fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente,
- ✓ essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

L'azione del Comune di Partinico ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica ispirandosi ai seguenti principi e valori :

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

PROCEDURE:

tutte le procedure, ricollegate alle attività della Amministrazione, sono classificate in base alla natura dei risultati che intendono raggiungere, per soddisfare i bisogni, (e non più secondo una logica ormai superata, rispetto alle tipologie di procedimento)

TIPI DI PROCEDURE:

- attuazione delle politiche di governo,
 - innovazione organizzativa e gestionale:
 - programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune
 - integrazione dei sistemi di performance e sistemi prevenzione della corruzione
 - attività ordinaria, istituzionale e professionale;
- ognuno di tali tipi viene perseguito attraverso un appropriato modello di programmazione, di negoziazione delle aspettative di risultato e di valutazione della performance.

PRINCIPIO: Miglioramento continuo e progressivo del Sistema di gestione delle performance e la sua integrazione con i sistemi di pianificazione, programmazione, prevenzione e corruzione, nonché altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

FASI:PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. Adozione del presente documento contenente gli obiettivi trasversali di:
 - prevenzione corruzione
 - controlli interni
 - trasparenza
2. Adozione del Piano Performance con assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse a Bilancio e PEG;
3. I Responsabili dei Settori traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente al perseguimento degli stessi.

Attuazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa

- 1 L'attività di monitoraggio è pianificata mediante un cronoprogramma, sotteso a ciascun obiettivo di PEG, che ne individua le fasi di realizzazione e consente – secondo una periodicità prestabilita – di rilevare eventuali

TEMPI

In coerenza con l'adozione del Piano anticorruzione e con il Programma della Trasparenza.

In concomitanza e coerenza con l'adozione del PEG 2015

Entro il mese successivo

<p>scostamenti ed apportare gli eventuali correttivi sia in termini di risorse assegnate che di tempi di realizzazione.</p> <p>2 Presa d'atto monitoraggio finale per la valutazione della performance organizzativa e pubblicazione sul sito.</p> <p>3 Conclusione processo di valutazione del personale</p> <p><u>Performance individuale e valutazione delle risorse umane</u></p> <p>1. Conclusione processo di valutazione dei dirigenti</p> <p><u>Verifica e rendicontazione</u></p> <p>1. Attestazione Predisposizione</p> <p>2. Approvazione e Validazione della relazione della Performance e pubblicazione</p>	<p>Lungo tutto l'anno di esercizio</p>
--	--

OBIETTIVI:

gli obiettivi, che realizzano le politiche di governo locale, rendono operativi gli indirizzi individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), e tra questi alcuni hanno un elevato contenuto strategico

TIPI DI OBIETTIVI:

Gli obiettivi strategici sono obiettivi di primo livello: essi sono assegnati, attraverso lo strumento del PEG, direttamente dalla Giunta ai Responsabili delle strutture di primo livello, ossia ai responsabili dei Settori e Responsabili in posizione di staff. I processi d'innovazione organizzativa e gestionale non discendono necessariamente dagli indirizzi strategici della Relazione Previsionale e Programmatica ma possono essere ad essi ricondotti attraverso i criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità, cui essi si ispirano. Gli obiettivi che ne conseguono sono perciò, alla pari degli obiettivi strategici, assegnati col PEG. Anche gli obiettivi di innovazione organizzativa e gestionale sono obiettivi di primo livello.

- come previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ogni Responsabile di Settore può riassegnare la responsabilità di un obiettivo di primo livello a un responsabile di Servizio/Ufficio, della propria struttura. Può, viceversa, decidere di non trasferire l'obiettivo strategico ad altre strutture e quindi mantenerlo sotto la propria responsabilità.
- Gli obiettivi di primo livello vengono scomposti in processi operativi elementari, intesi come step del processo generale. Ognuno di tali segmenti produce un risultato intermedio rispetto al processo generale. I processi operativi elementari sono obiettivi di secondo livello. Il Responsabile dell'obiettivo di primo livello coordina la fase di articolazione, assieme ai dirigenti individuati quali responsabili degli obiettivi di secondo livello. In questa fase viene

definito, per ogni obiettivo di secondo livello, il tempo di raggiungimento, l'indicatore di risultato e la percentuale di contributo all'attuazione dell'obiettivo PEG. Il responsabile dell'obiettivo PEG formula la proposta di pianificazione operativa al Segretario Generale che, fatte le sue valutazioni, propone e concorda le modifiche da apportare. Le proposte di obiettivi di secondo livello, corredate dai tempi di raggiungimento e dagli indicatori di risultato, confluiscono nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO). Attraverso questo procedimento di negoziazione degli obiettivi e delle relative modalità di realizzazione, il Segretario Generale è in grado di utilizzare il Piano Dettagliato degli Obiettivi come un "pannello di comando" mediante il quale tenere sotto osservazione il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

- qualora dovessero sopraggiungere fatti nuovi, in relazione ad eventi sopravvenuti o in seguito a modifiche proposte dall'organo politico e quindi non programmati, si renderà necessario modificare, in itinere, nel corso d'esercizio finanziario. Conseguentemente è indispensabile che venga svolta un'attività di monitoraggio dell'andamento degli obiettivi fissati, in collaborazione con l'organo che svolge i controlli.

Gli obiettivi ordinari: tali "processi ordinari" costituiscono il sostrato essenziale delle attività del Comune e, nella maggior parte dei casi, essi culminano con l'erogazione alla cittadinanza di prodotti o di servizi che devono rispondere a certi livelli. È dunque essenziale presidiare gli standards qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi che vengono erogati: il Piano degli Standard fissa i livelli attesi di "produzione", i tempi dei processi ordinari e le soglie di qualità percepita dall'utenza. Tutti i processi produttivi dell'Ente, identificati attraverso l'attività ordinaria e gli obiettivi di attuazione delle politiche di governo e dei processi di innovazione organizzativa e gestionale, sono affidati alla responsabilità dei responsabili dei settori comunali.

Obiettivi trasversali:

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 numero 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione dal D.lgs. n. 33/2013.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Controlli interni

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012, D.gsn. 33/2013, D.Lgs n.39/2013)

Informatizzazione

Garantire il buon funzionamento dei sistemi informativi (hardware e software);

Informatizzare i flussi di comunicazione interni per migliorare funzionalità ed efficienza, anche al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e del relativo controllo

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI è lo strumento idoneo a sollecitare il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di attività è costituito dalla valutazione delle performance e prestazioni professionali del management.

La stima delle performance dirigenziali è stata articolata secondo quattro parametri di prestazione:

- Risultato degli obiettivi di PEG (cosa è stato ottenuto);**
- Risultato degli standard di attività (cosa è stato ottenuto);**
- Comportamento organizzativo (come i risultati sono stati raggiunti);**
- Risultato degli obiettivi generali del Comune o della struttura di primo livello di appartenenza (mediante il quale sono incentivati i processi cooperativi tra i dirigenti).**

Questi quattro parametri individuati concorrono alla misurazione delle performance con un'incidenza differente a seconda della funzione espletata; tale sistema di Valutazione delle Prestazioni, infatti, individua le funzioni dirigenziali in capo ai responsabili di Posizione organizzativa e le restanti funzioni in capo al personale operante nelle varie strutture del Comune di Partinico.

Tutti gli obiettivi, gli standard e i parametri di valutazione richiamati sono associati a indicatori quantitativi che misurano il raggiungimento dei risultati attesi. In fase di consuntivo si sommano i punteggi dei singoli risultati effettivamente raggiunti e si ottengono,

per ciascun parametro, le quote di risultato conseguito. Ogni valore di risultato conseguito può essere confrontato col corrispettivo valore di risultato atteso. La somma dei risultati conseguiti fornisce la percentuale di performance realizzata dal singolo dirigente. In proporzione al punteggio di performance conseguito viene assegnata l'indennità di risultato. (rapporto tra performance attesa e performance realizzata)

L'elemento unificante del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali, pur in presenza di differenti tipologie di funzioni dirigenziali e di composizione dell'indennità di risultato, è dato dall'aspettativa di risultato, fissata in ugual misura per ciascun settore.