

COMUNE DI MALVAGNA

Città metropolitana di DI MESSINA

Delibera n° 16 reg.

del 31/01/18

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2018/2020 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

L'anno 2018 il giorno 31 del mese di Gennaio alle ore 11,03 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione notificato a norma di legge, si è riunita la Giunta municipale con l'intervento dei signori:

N°	Componenti	presente	assente
1.	Cunsolo Giuseppe Sindaco Presidente	X	
2.	Caggegi Gabriella Assessore		X
3.	Mobilia Filippo Assessore	X	
4.	Russotti Giuseppe Pasquale Assessore	X	
5.	Orlando Luca Giuseppe Assessore	X	

Presiede il

Sindaco Giuseppe Cunsolo

Assenti gli Assessori:

Gabriella Caggegi
Segretario Comunale Dott.ssa Girgenti Angela

Presenti n. 4 assenti n. 1

Il Presidente, constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- VISTA la proposta avente come oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2018/2020 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

- VISTO che la superiore proposta ha riportato i pareri favorevoli di:
 - 1-Del responsabile del servizio, per quanto attiene la regolarità tecnica;
 - 2-Del responsabile del servizio per quanto attiene la regolarità contabile.
 - RITENUTO di dover approvare la predetta proposta;
 - VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli EE. LL . vigente nella Regione Siciliana;
 - VISTA la L.R. N. 30/2000;
- Con voti unanimi, espressi a norma di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta sopra citata avente come oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2018/2020 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

Successivamente, con separata votazione, la Giunta

DICHIARA

ad unanime votazione palese e favorevole, l'atto immediatamente esecutivo.



COMUNE DI MALVAGNA

(Città Metropolitana di Messina)

PROPOSTA PER LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSA la normativa vigente, in particolare:

D.lgs. 150/2009

D.lgs. 141/2011

D.lgs. 165/2001

D.lgs. 267/2000

CONSIDERATO che la riforma Brunetta collega il principio del merito al principio della misurazione, quindi della valutazione. Il sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale si fonda proprio sul binomio misurazione/valutazione: laddove la prima azione rappresenta il presupposto per poter poi verificare i risultati della struttura e dei soggetti che operano all'interno. La performance individuale è considerata come parte di quella organizzativa: in quanto la prima misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'amministrazione, la seconda misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

VISTA la delibera della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche sul Piano delle performance Del. 28 ottobre 2010, n. 112 CIVIT:

DATO ATTO che il Piano delle performance è un documento programmatico nel quale devono essere esplicitati in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e il target sui quali deve basarsi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano si sviluppa in un arco temporale di tre anni, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve consentire il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla Performance, il documento finalizzato ad illustrare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse utilizzate. La definizione degli obiettivi del Piano deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economica-finanziaria e di bilancio.

POSTO CHE occorre nello specifico che l'integrazione fra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economica e finanziaria e di bilancio siano garantiti ad almeno su quattro livelli: a) coerenza

dei contenuti; b) coerenza del calendario; c) coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte (ad esempio: Organismi indipendenti di valutazione (OIV) centri di responsabilità amministrativa, nuclei di valutazione della spesa, uffici di bilancio di valutazione); d) integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

VISTI gli articoli 8, 9 e 10 del D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 a mente dei quali:

VISTO l'art 27 Ciclo di gestione e piano della performance del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi:

"1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 prevede: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e 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 organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance: definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche; identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità: a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento; 12 b. Piano esecutivo di gestione (PEG) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, alle Unità Operative e agli uffici per la piena operatività gestionale; monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici: a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori; b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso; misurazione della performance: a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. 267/2000. Si rimanda all'art. 33 per un maggiore dettaglio. b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali degli articoli 30 e 31. utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 30 e 31 del presente regolamento; Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del

raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e precisamente: - Relazione previsionale e programmatica; - Bilancio pluriennale; - Bilancio annuale di previsione; - Programma triennale dei lavori pubblici; - Programmazione triennale del fabbisogno di personale; - Piano esecutivo di gestione. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per aree, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli Enti Locali sono previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le Autonomie Territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

RITENUTO opportuno adottare un piano della performance 2018-2020 e un piano degli obiettivi per l'anno 2018;

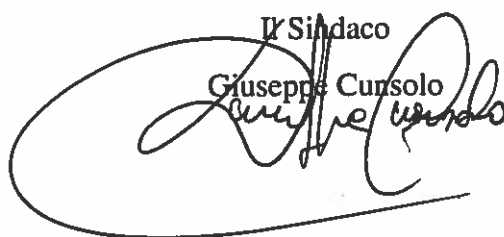
ESAMINATO il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti", con le schede di valutazione allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione;

Tanto premesso e considerato,

DELIBERA

1. Di approvare il piano delle performance 2018/2020 e piano degli obiettivi 2018 ai sensi dell'art. 10, comma 5, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) che si compone dei documenti di cui in allegato formanti parte integrante e sostanziale del presente deliberato.
2. Di approvare, per quanto motivato in premessa, alla quale espressamente si rinvia, la metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti non dirigenti – denominato “Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti” - con le schede di valutazione allegate alla presente deliberazione e parte integrante della medesima.

Il Sindaco
Giuseppe Cursolo



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMUNE DI MALVAGNA (ME) 2018/2020

PIANO OBIETTIVI ANNO 2018

Art. 6 Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

- 1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale e sono quelli risultanti dagli allegati A e B .*
- 2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.*
- 3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.*
- 4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.*
- 5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/01 e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.*

Art. 7 Potere di organizzazione dei responsabili di Area

- 1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.*
- 2. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.Lgs. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili dei area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.*

Art. 8 Aree I.

- 1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più Unità Operative in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale delle aree medesime.*
- 2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.*
- 3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente all'art. 15.*
- 4. I Responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D Lgs. n. 267/00, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG/PDO o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D. Lgs. n. 267/00.*
- 5. L'incarico, di durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.*
- 6. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Sindaco, secondo le modalità previste all'art. 22*

comma 3

Art. 10 Unità Operative

1. *Le Unità Operative e/o Uffici, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e 5 gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.*
2. *Ciascuna Unità può essere assegnata: - alla responsabilità di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area; - alla diretta responsabilità del responsabile di Area;*
3. *La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate ciascuna Area e Unità Operativa. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del singolo Responsabile di Area.*
4. *Il responsabile dell'Unità Operativa è nominato dal Responsabile di Area;*
5. *L'incarico di responsabile di Unità Operativa, di durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, può essere rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento.*

Art. 11 Unità di progetto

1. *1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree che all'interno di una singola area.*
2. *In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.*
3. *Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per: a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali; b) interazione con le altre strutture; c) durata limitata nel tempo.*
4. *Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di*

approvazione del piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

- 5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.*
 - 6. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario generale.*
- Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi politici –*

Art. 13 Assegnazione del personale

- 1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.*
- 2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.*
- 3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario Generale previo specifico incarico del Sindaco.*
- 4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso.*

Art. 14 Segretario comunale e Vicesegretario

Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare: a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli Organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti; b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione; c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione; d) esercita

ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco; e) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3 Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.

4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 15 Responsabili di area

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/00: a) assiste, gli organi di direzione politica; b) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione; c) esprime pareri al Sindaco con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'area; d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area; e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei servizi; f) assegna il personale alle Unità Operative che abbiano diretto riferimento all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura; g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e 7 programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione; h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000; i) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, recependo le proposte dei responsabili dei servizi ove nominati, assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione; j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area; k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro; l) convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio; m) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione; n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO:

PUNTI DI FORZA: la realtà è di piccole dimensioni, il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per problematiche di vario tipo.

PUNTO DI DEBOLEZZA: le limitate risorse finanziarie non sempre sono sufficienti per soddisfare la vastità degli funzioni assegnate e dare risposte puntuali a tutti gli adempimenti. Peraltro, la costante riduzione dei trasferimenti erariali obbliga l'Ente alla riduzione delle spese necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie e conferite al Comune.

Nel territorio comunale si sono verificati fatti – in corso di accertamento da parte dell'autorità giudiziaria- legati alla criminalità organizzata. Pertanto, occorre vigilare che ciò non comporti una negativa influenza per il Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRIENNALI

Stanti i punti di debolezza citati, si può sostenere che uno degli obiettivi che si intende perseguire é quello del mantenimento dei servizi al cittadino, con le sempre minori risorse a disposizione, e, allo stesso tempo, quello di modificare e migliorare Organizzazione dell'Ente attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane e finanziarie, una rideterminazione del carico di Lavoro di ciascuno e una miglior distribuzione delle responsabilità. Occorre altresì vigilare e controllare che il buon funzionamento dell'Ente non sia pregiudicato dai fatti negativi e connotati da un forte disvalore sopra menzionati.

DEFINIZIONI E CONCETTI BASE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita. La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- 3) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

PDO

Piano dettagliato degli obiettivi omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Può essere strategico o operativo/gestionale.

Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli stakeholders
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

✓ modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma"

- ✓ modalità "specificata di performance e/o specificata di qualità" rappresentata da:
- descrizione/ caratteristica della prestazione
 - indicatori
 - target o risultato atteso.

Comunicazione esterna dei risultati

Il piano e il monitoraggio sono pubblicati sul sito internet del Comune di Malvagna

Per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si riporta quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento uffici e servizi:

Art. 27 Ciclo di gestione e piano della performance 1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 prevede: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e 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 organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. 2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e

presente regolamento. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli Enti Locali sono previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le Autonomie Territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

LE FASI:

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Per ogni Settore verrà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la

con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance: definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche; identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità: a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento; 12 b. Piano esecutivo di gestione (PEG) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, alle Unità Operative e agli uffici per la piena operatività gestionale; monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici: a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori; b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso; misurazione della performance: a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. 267/2000. Si rimanda all'art. 33 per un maggiore dettaglio. b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali degli articoli 30 e 31. utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 30 e 31 del presente regolamento; Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite. 3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito". 4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e precisamente: - Relazione previsionale e programmatica; - Bilancio pluriennale; - Bilancio annuale di previsione; - Programma triennale dei lavori pubblici; - Programmazione triennale del fabbisogno di personale; - Piano esecutivo di gestione. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per aree, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal

capacità di attuazione di piani e programmi;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All'interno di ciascun settore verrà misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomia e responsabilità, che è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per ogni settore è prevista una scheda finale di valutazione, che si riporta in allegato.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Prevenzione della corruzione - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati 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.

Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente 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 per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente 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.

Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione – Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Antonino Cunsolo

Adozione iniziative nel settore sociale e turistico per la promozione del territorio;

Avvio procedure stabilizzazione per il superamento del precariato

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile del servizio: Rag. Salvatore Mollica.

Gestione servizio finanziario in linea con le novità della riforma della contabilità armonizzata (D.lgs. 118/2011);

Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria nei termini di legge

AREATECNICA

Responsabile: Geom. Giuseppe Angelo Puglisi.

Completamento procedura di gara per Edilizia scolastica;

Svolgimento procedure di gara relative al "Campetto Sportivo"

Scheda di valutazione dei dipendenti

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI	PESO ATTRIBUITO	PUNTI ASSEGNATI
1) Grado di realizzazione degli obiettivi collettivi	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	60	
2) Qualità dell'apporto individuale	2.1 - Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi	DA 5 a 10	
	2.2 Presenza in servizio	DA 5 a 10	
	2.3 - Competenze professionali dimostrate nello svolgimento dell'attività assegnate	DA 5 a 10	
	2.4 - Contributo dato alla soluzione dei problemi	DA 5 a 10	
	TOTALE	100	

Scheda di valutazione dei dipendenti

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI	PESO ATTRIBUITO	PUNTI ASSEGNATI
1) Grado di realizzazione degli obiettivi collettivi	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	60	
2) Qualità dell'apporto individuale	2. 1 - Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi	DA 5 a 10	
	2.2 Presenza in servizio	DA 5 a 10	
	2. 3 - Competenze professionali dimostrate nello svolgimento dell'attività assegnate	DA 5 a 10	
	2.4 - Contributo dato alla soluzione dei problemi	DA 5 a 10	
	TOTALE	100	

COMUNE DI MALVAGNA
PROV. DI MESSINA

PROPOSTA N. DEL

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2018/2020 - PIANO DEGLI
OBIETTIVI 2018

PARERI E DISPONIBILITA' FINANZIARIA

TITOLO FUNZIONE SERVIZIO INTERVENTO CAPITOLO VOCE ECONOMICA

GESTIONE: COMPETENZA RESIDUI

DENOMINAZIONE:

Somma Stanziata	Euro	<input type="text"/>
Somma Prec.imp.	Euro	<input type="text"/>
Somma disponibile	Euro	<input type="text"/>
Somma impegnata		<input type="text"/>
con la pres.proposta	Euro	<input type="text"/>
Somma disponibile	Euro	<input type="text"/>

DATA Il responsabile del servizio finanziario

Ai sensi dell'art.53 della legge 6 giugno 1990,n.142,(come recepito con l'art.1,comma 1,lettera i) della legge regionale 11 dicembre 1991,n.48 sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere

DATA 29-01-18

FAVOREVOLE SFAVOREVOLE

IL RESPONSABILE 

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

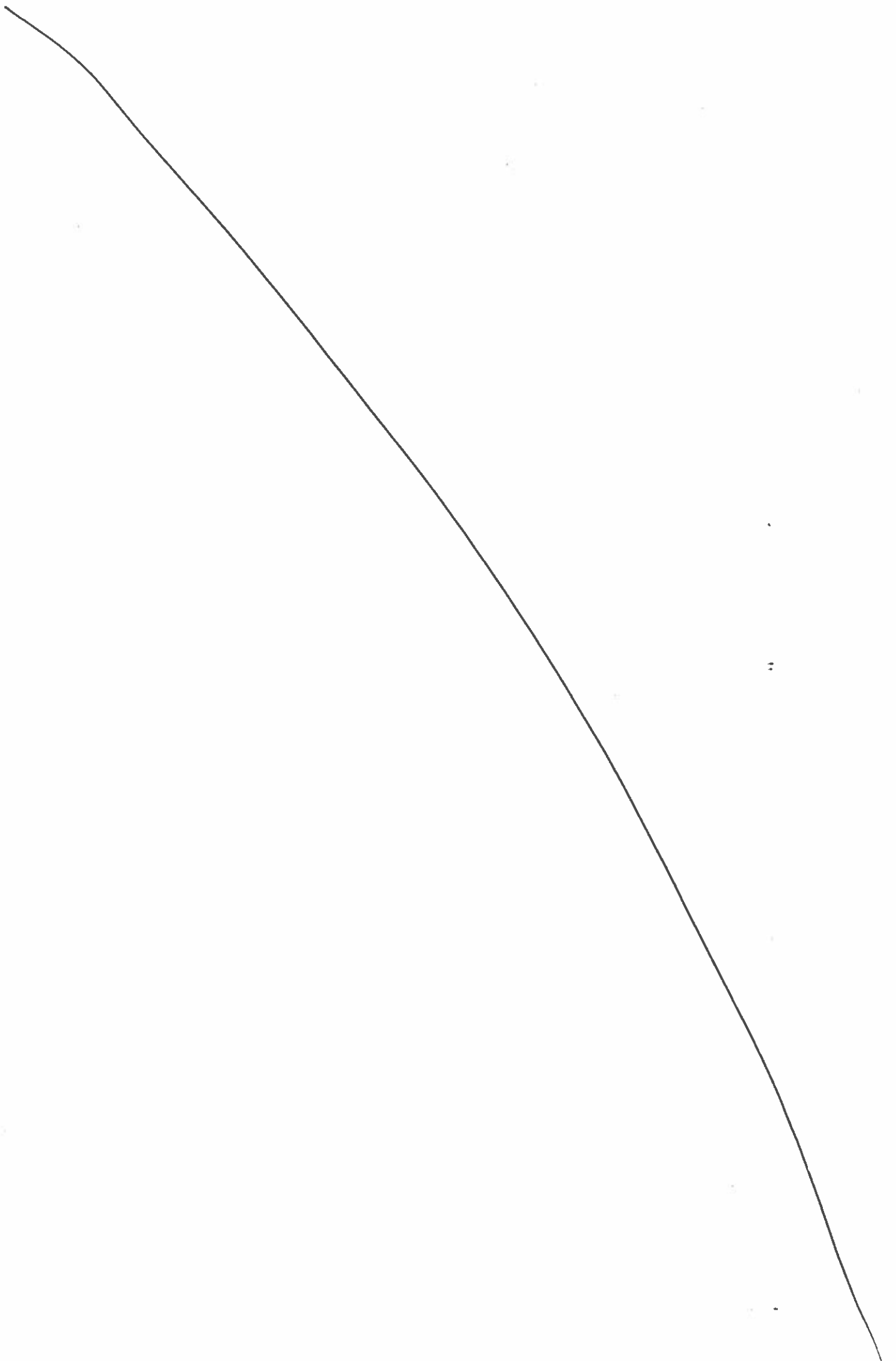
DATA

FAVOREVOLE SFAVOREVOLE


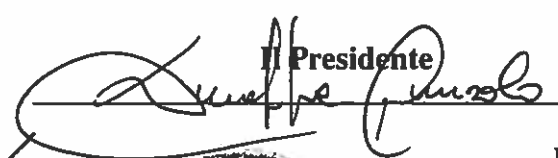

IL RESPONSABILE

F.to

I suddetti pareri fanno parte integrante e sostanziale delle delibera di G..C. del



il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma:

<p>L'Assessore Anziano </p>	<p>Il Presidente </p>	<p>Il Segretario Comunale Dott.ssa Angela Girgenti </p>
<p>E' copia conforme per uso Amministrativo Malvagna, li _____</p> <p>L'istruttore dir. Amministrativo Rosangela Di Stefano</p>	<p>Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on-line Comunale dal _____ al _____ con il n. _____</p> <p>Pezzino Domenico Rocco ISTRUTTORE - AMM. VO</p>	

Il sottoscritto Segretario Comunale

Su conforme attestazione dell'addetto alle pubblicazioni

Attesta

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R. n. 17/2004, è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno _____ per rimanervi per 15 giorni consecutivi e pertanto fino al _____

L'Addetto

Lì _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Angela Girgenti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'



Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il _____ essendo decorsi dieci consecutivi dall'inizio della pubblicazione.

Lì 31/01/18

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Angela Girgenti


Copia della presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione:

All'ufficio _____
All'ufficio _____
All'ufficio _____
A _____

Lì _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria
.....

