

Allegato alla delibera di Giunta comunale n. 15  
del 21.03.2013



# COMUNE DI IRMA

Provincia di Brescia



PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2013-2015

## **PREMESSA**

Il presente piano costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

La scadenza normativa per la redazione del piano è fissata al 31 gennaio di ogni anno.

Si rende quindi necessario, anche se in una prima interpretazione della norma, sembrava che i piccoli Comuni fossero esclusi, dare corso alla strutturazione di questo atto di programmazione/pianificazione, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è costituita.

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative ed i relativi indicatori.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

**trasparenza** (pubblicazione sul sito del piano), **immediata intelligibilità** (il piano deve essere facilmente comprensibile), **veridicità e verificabilità** (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza del dato), **partecipazione** (nella stesura del piano va coinvolto il personale), **coerenza interna ed esterna** (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi), **orizzonte pluriennale** (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce "uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione delle performance". Esso costituisce il collegamento tra la relazione previsionale e programmatica – bilancio preventivo – attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance

## **GLOSSARIO DELLA PERFORMANCE**

### **Concetto di Performance.**

La performance è il contributo ( risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto ( organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso una propria azione di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.

### **Concetto di performance organizzativa.**

E' il risultato che consegue l'organizzazione con le sue articolazioni, determinati gli obiettivi e la soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

### **Performance individuale.**

E' il contributo dato da un individuo in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

### **Obiettivo strategico.**

E' il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri indirizzi. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento a programmi pluriennali che richiedono una pianificazione di medio/lungo termine.

### **Obiettivo operativo.**

Sono obiettivi dei singoli esercizi (breve periodo) che rientrano negli strumenti di natura programmatica dell'attività dell' Amministrazione.

### **Indicatori.**

Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti che misurano ed esprimono la performance dell'organizzazione.

### **Indicatore di processi.**

E' nell'analisi orientata ai "mezzi" sono ad esempio i mezzi ( es. tempi modi di consegna di un certificato) tempi modi di risposta e misura l'efficienza.

### **Target**

E' il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere. Il valore in relazione ad un'attività, espresso in termini quantitativi entro uno specifico arco temporale e può riferirsi sia agli obiettivi strategici che

operativi.

\*\*\*\*\*

**INFORMAZIONI PER L'UTENZA  
IDENTIFICAZIONE DEL COMUNE.**

**Il Comune: chi è e cosa fa.**

1. Popolazione legale al Censimento 2011 = 140
2. Popolazione all' 01 gennaio 2012 = 146
  - a) Immigrati nell'anno = 2
  - b) Emigrati nell'anno = 9
3. Popolazione al 31 dicembre 2012 = 140
  - età prescolare ( 0/6 anni) = 9
  - età scuola dell'obbligo 7/14 = 12
  - età senile (oltre 65 anni) = 31
4. Popolazione al 31 dicembre 2011: 146

Territorio

Superficie in Km<sup>2</sup> = 4,98

Risorse idriche: torrenti n. 1 principale – nr. 16 torrenti secondari

Strade

Comunali Km = 5                  Provinciali Km =  
Vicinali Km = 0                Statali Km = 0

Strumento Urbanistico e Piani Urbanistici

- a. P.G.T. = approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 6 del 13.07.2009

Presentazione dell' organo Politico.

Carica	Cognome e nome	Deleghe
Sindaco	<u>BERTELLI Mauro</u>	<u>Assessore ai Lavori Pubblici e Responsabile del Personale</u>
Vice – Sindaco	<u>BERTELLI Vito Dario</u>	<u>Assessore al Bilancio</u>
Assessore	<u>MANESSI Annamaria</u>	<u>Assessore alla Cultura, Servizi Sociali</u>

Articolazione della struttura:

Area amministrativa contabile

Qualifica funzionale	Qualifica professionale	Previsti in Pianta Organica	In servizio
C1	Istruttore Amministrativo	1	0

B3	Collaboratore amministrativo	0	2 tempo det.
	TOTALE PERSONALE	Di ruolo 0	fuori ruolo 2

Totale personale al 31.12.2012

Personale fuori ruolo n. 0

Personale di ruolo n. 2

### **LE FUNZIONI DEL COMUNE**

I Comuni hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto e Regolamenti e delle Leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite con Leggi dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune di Irma è dotato di un proprio Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale con il quale nell'ambito dei principi della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali (T.U. 267/00), ha definito l'organizzazione dell'Ente, forme di collaborazione con altri Comuni la partecipazione popolare, dell'accesso dei concittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

In termini di funzioni il Comune svolge compiti amministrativi che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Esercita inoltre anche funzioni Statali, attraverso il Sindaco, quale Ufficiale di Governo e precisamente: Servizio Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva Militare e Statistica.

Il Comune esplica la propria attività istituzionale attraverso il reperimento di varie fonti di finanziamento, in relazione alle diverse tipologie di spese che deve affrontare.

Le entrate comunali sono distinte in :

**Entrate tributarie** (Imposte, Tasse ed altre entrate tributarie proprie. Le voci più consistenti sono quelle legate all'IMU (fino al 2011 ICI).

**Entrate per contributi e trasferimenti correnti** dello Stato, Regione ed altri Enti Pubblici: riguardano principalmente contributi di parte corrente erogati a parziale copertura di vari servizi comunali come ad esempio, i servizi sociali ;

**Entrate Extra tributarie:** riguardano proventi legati all'erogazione di servizi quali quelli amministrativi (diritti su certificati vari, su celebrazione di matrimoni civili), quelli relativi ai servizi scolastici, sociali, cimiteriali, di gestione del territorio, ecc.,.

**Entrate in conto capitale:** sono entrate che per definizione finanziano spese in conto capitale e riguardano soprattutto contributi per la realizzazione di opere e/o interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale.

**Entrate per Accensione di prestiti:** ovvero ricorso al credito per le stesse finalità di cui sopra.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale. E' uno strumento che rende concreti nella singola Amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori e indirettamente dell'intera organizzazione amministrativa. La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini.

Affinché tale strumento sia realmente operativo è necessario che sia adeguato ad un piccolo Comune, deve quindi basarsi su un modulo organizzativo semplice e chiaro altrimenti si trasformerebbe in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia di ostacolo all'efficienza , all'efficacia ed alla snellezza operativa dell' Amministrazione Comunale. Il piano ha durata triennale con decorrenza dall' esecutività della deliberazione che l'approva ed accompagna il bilancio di previsione 2013 e pluriennale 2013/2015.

#### **Contenuto del Piano**

La misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

- ⇒ Valutazione di Primo livello, che riguarda i singoli dipendenti e sarà effettuata dai singoli responsabili di servizio secondo le modalità che saranno fissate nei prossimi contratti decentrati integrativi stipulati in coerenza con l' art. 18 del DLgs. N. 150/2009.
- ⇒ Valutazione di secondo livello che riguarda i responsabili di servizio che sarà effettuata dal Segretario.

Il percorso cronologico della valutazione avverrà secondo la seguente scansione:

- a. Gli obiettivi devono essere definiti di norma dalla Giunta Comunale entro la fine del mese di febbraio di ogni anno e devono essere coerenti con le previsioni di bilancio. Gli stessi obiettivi devono avere le seguenti caratteristiche:
  1. semplici e chiari; 2. misurabili; 3. parametrati all'anno finanziario; 4. in grado, se realizzati, di produrre un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.
- b. entro la fine di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione i responsabili di servizio presentano al Segretario comunale una relazione sull' effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati. La mancata presentazione della relazione fa decadere il diritto di essere valutato e all'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato art. 10 c. II, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
- c. il Segretario comunale presenta alla Giunta l'approvazione di una relazione che in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi propone anche la misura dell'indennità di risultato ( minimo 10% massimo 25% dell'indennità di posizione). Relazione che deve essere approvata dall'organo esecutivo, il quale può anche discostarsi motivatamente. La valutazione negativa deve essere svolta in contraddittorio con il Responsabile di Servizio (art. 9 co. IV C.C.N.L./1999).

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco qualora le venissero assegnati degli obiettivi. In caso di Segreteria convenzionata, la valutazione è attribuita da ognuno dei Sindaci dei Comuni facenti parte della convenzione e incide ciascuno per la quota prevista nella convenzione.

La valutazione sia di 1° livello ma soprattutto la valutazione di 2° livello, concorrono a fornire ai cittadini una valutazione sulla performance organizzativa dell'intera struttura comunale.

Pubblicazione on-line delle fasi del ciclo della performance.

Per dare effettività al principio di trasparenza applicato al ciclo delle performance e consentire quindi ai cittadini di conoscere la performance organizzativa sul sito web dell' Ente, vengono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza valutazione e merito" del sito i seguenti atti:

- a. piano triennale della performance;
- b. i contratti decentrati integrativi previsti dall' art. 40 bis co. IV DLgs. 30.03.2001, n. 165.

Ai fini degli obiettivi strategici si fa riferimento al programma di sviluppo predisposto dalla Giunta Comunale ed approvato in sede consiliare, in quanto tale tipologia di obiettivo ha la durata pluriennale.

Per gli obiettivi ordinari si fa riferimento a progetti assegnati con delibera dell' Organo di Governo e al P.D.O. assegnato per le P.O.

Va evidenziato che per i Comuni con popolazione inferiore a 15mila abitanti non sussiste l'obbligo imposto dal T.U. 267/00 di adottare il piano esecutivo di gestione ma è preferibile la sua adozione perché è uno strumento utile per razionalizzare le attività e le risorse; inoltre la retribuzione di risultato dei responsabili deve essere corrisposta solo se si raggiungono gli obiettivi programmati, così come previsto dal dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 15 del 28.02.2008.

Il P.D.O. soddisfa la traduzione di obiettivi e direttive della Giunta in attività di gestione da parte delle strutture dell' Ente e si svolge attraverso l'azione congiunta della Giunta Comunale e dei Responsabili di servizi.

E' uno strumento che introduce negli Enti Locali la gestione programmatica, rende chiari i compiti e le responsabilità di ciascuno. I singoli interventi vengono definiti nel dettaglio con gli organi politici (Sindaco/Assessore di riferimento cui sono state conferite deleghe) onde evitare il proliferare di atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

L'elemento importante di tale strumento è la specifica dei servizi e la definizione dei tempi di raggiungimento degli obiettivi.

E' uno strumento organizzativo, di pianificazione e controllo.

Il P.D.O come strumento organizzativo, contribuisce a definire il quadro dei compiti e delle strutture ( chi deve fare, cosa deve fare).

Il P.D.O. come strumento di pianificazione strategico è in relazione al programma di mandato ed alla relazione previsionale e programmatica.

Ai sensi e dell'art. 17 co. 1 lette. e -bis del DLgs. N. 165/2001 e s.m.i., 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.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale delle P.O. è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzato di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato ed alle competenze professionali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza;
- alla capacità di valutare il personale del proprio servizio o del gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività d'ufficio;

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;
- al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavori in cui svolge l'attività lavorativa;
- alla disponibilità di collaborazioni fornite nella condivisione dell'attività d'ufficio;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza.

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

<b>Area AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>		
<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Tempi dell'attività/indicatore di risultato</b>
Pubblicazione albo pretorio on-line		
Trasparenza valutazione e merito: verifica moduli presenti		
Trasparenza valutazione e merito: inserimento moduli mancanti		Aggiornare la sezione trasparenza per offrire nuove informazioni ai cittadini
Gestione SUAP		Utilizzo portale ad hoc per il Suap
Recepimento ed attuazione del D.Lgs. 150/2009 in materia di valutazione e misurazione delle performance		Dovrà essere assicurato l'espletamento delle seguenti attività innovative: redazione proposta adeguamento ROUS; elaborazione e redazione del Piano della Performance; revisione contrattazione decentrata; rideterminazione del fondo delle risorse decentrate
Programmare, organizzare ed eseguire le attività correlate alla funzione economico finanziaria del sistema di bilancio		Garantire un efficace assolvimento della funzione economico finanziaria del sistema complessivo di bilancio attraverso l'esecuzione delle seguenti attività: predisposizione schemi di bilancio annuale e pluriennale e di tutti gli allegati obbligatori e facoltativi da presentare alla Giunta comunale; proposta al Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e pluriennale; Adozione determina riaccertamento dei residui attivi e passivi al bilancio di previsione dell'esercizio successivo, rendiconto della gestione finanziaria; variazioni di bilancio; verifica equilibri di bilancio, assestamento, predisposizione certificazioni e documenti contabili previsti dalla normativa vigente, prospetti rispetto spese personale
Garantire il corretto svolgimento dei servizi: segreteria, protocollo incrementando costantemente l'informatizzazione degli stessi		Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate; incremento della % dell'uso della pec e del numero di attività/procedimenti informatizzati/de materializzati