

COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI



PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE

2017



Approvato con deliberazione G.C. n 27 del 14 Giugno. ai sensi del D. Lgs. 150/2009

Natura e finalità del Piano

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27/2010 n. 150, tramite cui le amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale dei responsabili di Area.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare standard qualitativi e quindi economici del servizio il più elevati possibile.

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

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- monitoraggio in corso di esercizio
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- rendicontazione dei risultati

Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

Il Comune di Robella, sorge in collina ed è ubicato all'estremo Nord della Provincia di Asti dal cui capoluogo - Asti - dista Km. 30 circa. Il territorio, si sviluppa su una superficie di circa 12,18 Km².

Confina con i comuni di Brozolo (TO), Verrua Savoia(TO) , Odalengo Grande (AL), Murisengo (AL), Montiglio Monferrato (AT), Cocconato (AT).

Una rete di strade comunali e provinciali garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale attraversato dalle Strade Provinciali 590, 29 e la 18/A, con transito limitato causa frana .

SCHEDA SINTETICA

Regione Piemonte

Provincia Asti

Popolazione 475 abitanti al 31/12/2014

Densità 40,06 ab./km²

Altitudine 428 m s.l.m.

Coordinate Geografiche

Latitudine: 45° 06' 9,36" N

Longitudine: 8° 06' 10,80" E

Pericolosità sismica : zona con pericolosità sismica bassa.- zona sismica 4,

Zona climatica **E**: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

Il Comune

Il comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro bifocale costituito da due centri principali : Concentrico e Frazione Cortiglione. nei quali si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, mentre nella valle prospiciente la Strada Provinciale 590 sono insediate attività commerciali e produttive.

L'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo , con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Organi Istituzionali

il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco sono organi di governo del comune a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco è stata eletto il 25 maggio 2014.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n.2 assessori , tra cui il Vicesindaco. Sono state distribuite alcune deleghe, quella al personale è riservata al Sindaco.

Il Consiglio è composto da 10 consiglieri più il Sindaco non conta una minoranza di tre componenti.

Struttura organizzativa dell'Ente

Il Comune di Robella è organizzato in 4 Servizi (Amministrativo, Demografico, Tecnico e Finanziario) che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano attualmente

quattro dipendenti di cui tre in pianta organica ed uno in convenzione in sostituzione del titolare dell'Area Amministrativa andato in quiescenza volontaria: di tali dipendenti due sono a full tim, uno a part time cui si aggiunge il segretario comunale in convenzione con altri quattro comuni e il citato dipendente in convenzione con il Comune di Cocconato.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Attualmente operano tre posizioni organizzative istituite dalla Giunta in capo ai dipendenti ed una come s'è detto in capo al Sindaco.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa dei settori; il servizio è gestito in forma associata dal Comune di Grana (Capoconvenzione), Robella, Viarigi, Cocconato e Corsione.

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

Il servizio di Polizia Municipale esiste.

SERVIZI ESPLETATI DALL'ENTE

A. UFFICIO SEGRETERIA

<><><>

B. AREA AMMINISTRATIVA (DEVOLUTA AI RESPONSABILI DI AREA OPERATIVA - IN SERVIZIO ED AL SINDACO -)

C. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Responsabile del Servizio Sig.ra Francesca Luisa MORACCI

Ufficio Anagrafe

Ufficio di Stato Civile

Ufficio Elettorale

Ufficio statistica

Ufficio di leva

Ufficio Protocollo

Front Office

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI Responsabile del servizio : Elisabetta CALVO

D.

Ufficio contabilità e bilancio

Ufficio Personale (parte contabile)

Ufficio Tributi (predisposizione TARI, TASI ed IMU)

Economato Diritti di competenza –

Agente contabile

trasporto scolastico

Sostituzione Protocollo

Front Office

Diritti di competenza

Agente contabile

D. AREA TECNICO/MANUTENTIVA: Responsabile del servizio : geom. Luca BRAGATO

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Urbanistica

Ufficio gestione del territorio

Ufficio manutenzioni

Ufficio patrimonio

Ambiente

E. AREA DEL PERSONALE

Ufficio Personale: **Sindaco Giuseppe TURINO**



Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nella Relazione Previsionale Programmatica. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del consiglio.

L'ammontare complessivo delle risorse che l'Ente intende movimentare nel corso dell'anno 2017 sono pari a **€ 760.166,27**.

Analisi del contesto interno

La rilevazione ha rilevato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- sistema informatico con postazioni collegate in rete
- Presenza del Personale con scarse assenze dal servizio
- Accettazione di mansioni multiple

mentre i **punti di debolezza** sono:

- carenza nella formazione del personale
- mancanza di un front-office staccato dagli altri servizi
- difficoltà oggettiva a reperire personale in sostituzione di quello cessato

I Programmi dell'Amministrazione

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura approvati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del comune. Esso infatti contiene, le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti da D.LGS N.150/2009:

Relazione Previsionale e Programmatica, viene approvata annualmente con il bilancio di previsione, in essa sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

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

Piano degli obiettivi e della performance che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria.

Le schede di valutazione

La valutazione delle performance dei dipendenti avviene in base alle schede allegate.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

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

La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionali.

La corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance avviene tramite verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

▪ Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Sindaco o il Responsabile del Servizio potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato e della produttività secondo i criteri di cui appresso:

- Da 70 a 80 punti il40% dell'importo massimo spettante
- Da 81 a 90 punti il.....50% dell'importo massimo spettante
- Oltre 91 punti il.....100% dell'importo massimo spettante

Allegati al presente piano, a formarne parte integrante e sostanziale:

- schede valutazione performance di struttura (Posizioni Organizzative)
- schede valutazione performance dipendenti (Dipendenti non P.O.)

COMUNE DI ROBELLA



PROVINCIA DI ASTI

ALLEGATO A)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2017

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none">Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate	0
<ul style="list-style-type: none">Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale.	1
<ul style="list-style-type: none">Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2
<ul style="list-style-type: none">Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
<ul style="list-style-type: none">Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	4
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none">Non è in grado di organizzare le proprie attività.	0
<ul style="list-style-type: none">Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1
<ul style="list-style-type: none">Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.	2
<ul style="list-style-type: none">Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
<ul style="list-style-type: none">Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4
3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none">Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	0
<ul style="list-style-type: none">Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	1
<ul style="list-style-type: none">Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	2
<ul style="list-style-type: none">Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	3
<ul style="list-style-type: none">Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	4
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none">Nel corso dell'anno si è opposto a qualsiasi flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile, in caso di bisogno, ad essere adibito a mansioni equivalenti.	0
<ul style="list-style-type: none">Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
<ul style="list-style-type: none">Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2

<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • 	
5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessità degli utenti causando spesso conflitti con loro. 	0
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati. 	4
6. Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi. 	0
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme. 	4
7. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. 	0
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate. 	4
8. Orientamento ai risultati.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati 	0
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti. 	4
9. Valutazione Responsabili di Area	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche ○ Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza) ○ Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche) ○ Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici 	

