
Il sistema di valutazione

Allegato B del
documento “Piano
della performance”

Comune di Prascorsano

Sommario

| | |
|---|----|
| Valutazione | 4 |
| Premessa | 4 |
| Assegnazione pesi e sistema di calcolo | 4 |
| Obiettivi di mantenimento: punti max. 200 min. 150..... | 6 |
| Area Contabile Amministrativa | 6 |
| Attività amministrative..... | 6 |
| Servizi Demografico – Statistici | 7 |
| Indicatori..... | 7 |
| Area Tecnica | 8 |
| Edilizia privata..... | 9 |
| Servizio gestione del patrimonio..... | 10 |
| Servizio lavori pubblici..... | 10 |
| Urbanistica..... | 10 |
| Ambiente | 11 |
| Altre attività..... | 11 |
| Indicatori..... | 11 |
| Obiettivi strategico - operativi: punti max. 500 min. 400 | 12 |
| Area contabile amministrativa | 12 |
| 2011 Azioni previste: punti max. 200 | 12 |
| 2011 Obiettivi operativi: punti max. 300..... | 12 |
| Area Tecnica | 15 |
| 2011 Azioni previste: punti max. 200 | 15 |
| 2011 Obiettivi operativi: punti max. 300..... | 15 |

| | |
|--|----|
| Fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200 | 17 |
| Monitoraggio e Rendicontazione | 18 |
| Monitoraggio | 18 |
| Relazione sulla prestazione | 18 |

Valutazione

Premessa

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita”.

L’art. 7 del DLgs 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Risulta quindi fondamentale e obbligatorio questo passaggio con il quale i risultati prodotti da un individuo sono metodicamente valutati al fine di permettere la formulazione di un giudizio motivato sul lavoro svolto.

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Sulla base di quanto suggerito dalla normativa, ed in funzione di quanto attualmente riscontrabile nella prassi, si è deciso di iniziare con il determinare un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a **1.000**.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

| | |
|--|-----------|
| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO | PUNTI 200 |
| OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI | PUNTI 500 |
| FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI | PUNTI 300 |

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

| | |
|--|----------------------|
| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO | PUNTEGGIO MINIMO 150 |
| OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI | PUNTEGGIO MINIMO 400 |
| FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI | PUNTEGGIO MINIMO 200 |

Abbiamo detto che per il ricevimento integrale del premio è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune ecco il meccanismo penalizzante applicato:

| | |
|---------------------------------|---|
| UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA | RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20% |
| DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE | RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40% |
| TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE | RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100% |

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

Obiettivi di mantenimento: punti max. 200 min. 150

Area Amministrativa

Attività amministrative

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale *e nelle attività legate agli adempimenti previsti in materia di anticorruzione ex L. 190/2012**.
- Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere e di competenza della propria area.
- Aggiornamento sito Internet del Comune per la parte di propria competenza e per tutti gli altri Servizi dell'Ente, *adeguato alla normativa sulla trasparenza ex D.L.33/2013**.
- Gestione del personale dipendente.
- Gestione degli incarichi a contratto e degli interinali.
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata.
- Gestione delle entrate tributarie.
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni.
- Gestione delle liquidazioni di fornitori di beni e prestatori di servizi.
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- Attività di supporto e consulenza amministrativa alla struttura comunale.
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza e viabilità per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.
- Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada, con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura e al Giudice di Pace.
- Udienze presso il Giudice di Pace.
- Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in inottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti Comunali ed altri provvedimenti amministrativi.
- Effettuazione di accertamento per conto dei vari uffici comunali, per la Procura e per altri Enti Pubblici.

** Modificato con DG n. 32 del 10/07/2013*

- Servizio di notifiche ed espletamento di tutti i compiti inerenti al Servizio del Messo Comunale.
- Rilievi in occasione di incidenti stradali.
- Scorta gonfalone.
- Trasmissioni informative all'A.G. e svolgimento di indagini per la medesima.
- Anagrafe canina.
- Rilascio autorizzazioni posteggi invalidi.
- Gestione deposito atti nella Casa Comunale.
- Gestione ISTAT per il servizio di competenza.
- Sopralluoghi, accertamenti ecc. a seguito esposti e segnalazioni.

Servizi Demografico – Statistici

- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- Rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e firme.
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Permessi di seppellimento.
- Eventuali indagini ISTAT.
- Gestione anagrafe sanitaria.
- Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini Comunitari.

Indicatori

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini. **MAX 50 PUNTI**

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Contabile

Attività amministrative

- Servizio economato.
- Tenuta scadenziario tasse automobilistiche.
- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale per gli atti di competenza
- Predisposizione paghe e versamento contributi del personale dipendente
- Gestione dei pagamenti di esecutori di opere, fornitori di beni e prestatori di servizi.
- Stesura bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti.
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- Registrazione fatture, gestione contabilità IVA e dichiarazione annuale IVA.
- Gestione della liquidità dell'Ente.
- Programmazione finanziaria delle opere pubbliche.

- Procedura per l'assunzione di mutui.
- Gestione autonomi.
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio.
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- Gestione inventario beni mobili e immobili.
- Attività di supporto e consulenza contabile alla struttura comunale.

Indicatori

5. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

6. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

7. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini. **MAX 50 PUNTI**

8. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Tecnica

Edilizia privata

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- Verifica e repressione abusi edilizi.
- Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.

- Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.

Servizio gestione del patrimonio

- Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.
- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- Gestione patrimonio scolastico.
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.
- Gestione ascensori comunali.
- Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.
- Manutenzione rete fognaria comunale.
- Servizio spargimento sale e spazzamento neve.
- Manutenzioni edili dei cimiteri.
- Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.

Servizio lavori pubblici

- Collaborazione nella predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.
- Approvazione dei progetti di opere pubbliche e interventi minori.
- Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti.
- Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo.
- Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.

Urbanistica

- Gestione P.R.G.C. vigente e varianti.
- Gestione piani attuativi comunali.
- Certificazioni urbanistiche.

Ambiente

- Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche.
- Gestione pratiche inerenti la bonifica di siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere.
- Gestione SISTRI.
- Gestione lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune.
- Gestione autorizzazioni/prese d'atto utilizzo liquami e fanghi in agricoltura.

Altre attività

- Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- Gestione rapporti mensili abusi.
- Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali.
- Rilascio autorizzazioni per apertura passi carrai su strade Comunali e su strade provinciali in ambito urbano.

Indicatori

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini. **MAX 50 PUNTI**

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Obiettivi strategico - operativi: punti max. 500 min. 400

Area amministrativa

2011

Azioni previste: punti max. 200

- Analisi della documentazione editabile posseduta dall'Ente. **40 PUNTI**
- Incrocio tra quanto richiesto dalla normativa vigente e quanto editato sul sito. **40 PUNTI**
- Elaborazione della documentazione necessaria non presente all'interno dell'Ente andando a creare materiale utile da editare. **40 PUNTI**
- Predisposizione documentazione per ampliamento offerta trasporto scolastico attualmente offerto in convenzione con i Comuni di Canischio e San Colombano. **40 PUNTI**
- Manutenzione e aggiornamento stradario e numerazione civica. **40 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Ammodernamento della documentazione presente sul sito Internet. **100 PUNTI**
- Elaborazione della documentazione necessaria ai fini della pubblicazione sul sito degli incarichi professionali affidati dall'Ente. **100 PUNTI**
- Analisi stradario e numerazione civica presente. **100 PUNTI**

2012

Azioni previste: punti max. 200

- Analisi della documentazione editabile posseduta dall'Ente. **40 PUNTI**
- Incrocio tra quanto richiesto dalla normativa vigente e quanto editato sul sito. **40 PUNTI**
- Elaborazione della documentazione necessaria non presente all'interno dell'Ente andando a creare materiale utile da editare. **40 PUNTI**
- Predisposizione documentazione per ampliamento offerta trasporto scolastico attualmente offerto in convenzione con i Comuni di Canischio e San Colombano. **40 PUNTI**
- Manutenzione e aggiornamento stradario e numerazione civica. **40 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Analisi del sito Internet e predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'adeguamento previsto alla nuova normativa ex art. 15 Legge 183/2011 "Decertificazione". **100 PUNTI**
- Istituzione e coordinamento del servizio di trasporto alunni scuole elementari e materna con personale dipendente dell'Ente che conduce gli scuolabus degli altri Enti convenzionati per la gestione in forma associata del servizio trasporto scolastico. **100 PUNTI**
- Analisi dei dati catastali utili al controllo superficie tassabile TARSU. **100 PUNTI**

2013

Azioni previste: punti max. 200

- *Aggiornamento strutturale sito internet istituzionale in riferimento agli adempimenti sulla Trasparenza ex D.L.33/2013*. **50 PUNTI**;*
- Coordinamento del servizio di trasporto alunni scuole elementari e materna con personale dipendente dell'Ente che conduce gli scuolabus degli altri Enti convenzionati per la gestione in forma associata del servizio trasporto scolastico e sostituzione accompagnatore scuolabus*. **50 PUNTI**
- Analisi dei dati catastali utili al controllo superficie tassabile TARSU. **50 PUNTI**
- Adeguamento banca dati soggetti passivi ICI in possesso dell'Ente a seguito dell'entrata in vigore dell'IMU ex Legge 201/2011. **50 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- *Aggiornamento banca dati soggetti passivi TARSU in possesso dell'Ente a seguito dell'entrata in vigore della TARES ex Legge 201/2011*. **100 PUNTI***
- Analisi dei dati catastali utili al controllo e accertamento superficie tassabile TARSU. **100 PUNTI**
- Elaborazione della documentazione necessaria ai fini del versamento IMU e inoltro della stessa in formato elettronico agli contribuenti che richiedono tale servizio. **100 PUNTI**

* Modificato con DG n. 32 del 10/07/2013

Area contabile

2011

Azioni previste: punti max. 200

- Studio della possibilità di un sistema di monitoraggio delle spese IVA. **100 PUNTI**
- Studio della possibilità di un sistema di monitoraggio delle spese relative alla gestione stabile comunale. **100 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Elaborazione della documentazione necessaria. **150 PUNTI**
- Analisi della documentazione iva inerente l'attività dell'Ente. **150 PUNTI**

2012

Azioni previste: punti max. 200

- Studio sistema di monitoraggio del rispetto normativa sulla tracciabilità finanziaria art. 3 Legge 136/2010. **100 PUNTI**
- Analisi per monitoraggio riversamenti ruoli Equitalia. **100 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Elaborazione della documentazione necessaria. **150 PUNTI**
- Predisposizione monitoraggio informatico riversamenti Equitalia. **150 PUNTI**

2013

Azioni previste: punti max. 200

- Studio sistema di monitoraggio del rispetto normativa sulla tracciabilità finanziaria art. 3 Legge 136/2010. **100 PUNTI**
- Studio della possibilità di un sistema di monitoraggio delle spese relative alla gestione stabile comunale. **100 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Elaborazione della documentazione necessaria. **150 PUNTI**

- Predisposizione monitoraggio spese sostenute per la gestione della sede municipale. **150 PUNTI**

Area Tecnica

2011

Azioni previste: punti max. 200

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **50 PUNTI**
- Promuovere la cultura del rispetto dell'ambiente, anche attraverso incontri formativi. **30 PUNTI**
- Tutelare il sistema patrimonio immobiliare dell'Ente. **40 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria della rete stradale. **80 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Messa in sicurezza impianti elettrici stabili comunali. **150 PUNTI**
- Analisi per sistemazione lato sud area verde attrezzata. **150 PUNTI**

2012

Azioni previste: punti max. 200

- Monitoraggio tombini e pulizia scarichi stradali. **50 PUNTI**
- Promuovere la cultura del rispetto dell'ambiente, anche attraverso incontri formativi. **30 PUNTI**
- Tutelare il sistema patrimonio immobiliare dell'Ente. **30 PUNTI**
- Progettare l'ampliamento della pubblica illuminazione, contemplando il risparmio energetico. **40 PUNTI**
- Promuovere la cultura delle energie alternative. **50 punti**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Rilevazione patrimonio immobiliare dell'Ente. **100 PUNTI**
- Monitoraggio arredo urbano e area verde attrezzata. **100 PUNTI**

- Analisi del nuovo regolamento edilizio in seguito a variante generale al PRG. **100 PUNTI**

2013

Azioni previste: punti max. 200

- Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. **50 PUNTI**
- Tutelare il sistema patrimonio immobiliare dell'Ente. **50 PUNTI**
- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria della rete stradale. **50 PUNTI**
- Progettare l'ampliamento della pubblica illuminazione, contemplando il risparmio energetico. **50 PUNTI**

Obiettivi operativi: punti max. 300

- Accatastamento immobili dell'Ente. **100 PUNTI**
- Analisi stato manutentivo marciapiedi. **100 PUNTI**
- Controllo arredo urbano. **100 PUNTI**

Fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200

| FATTORE COMPORTAMENTALE | PUNTEGGIO MASSIMO |
|---|-------------------|
| Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di valutare le esigenze.▪ Identificazione delle priorità.▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi | 40 |
| Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo.▪ Scambio di informazioni. | 60 |
| Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none">▪ Conoscenza delle normative e delle regole.▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. | 60 |
| Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi.▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. | 40 |
| Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di lavoro per obiettivi.▪ Pianificazione delle attività. | 50 |
| Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none">▪ Grado di collaborazione con altri settori.▪ Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. | 50 |

Monitoraggio e Rendicontazione

Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

- Entro il 30 settembre, in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, i Responsabili di ciascun Servizio presentano agli Organi di governo e al Segretario Comunale, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle eventuali difficoltà e le successive modifiche o integrazioni secondo quanto previsto dalla scheda allegata (Allegato C).
- Entro il mese di febbraio dell'anno successivo verrà predisposto dai Responsabili un'ulteriore scheda analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio nella quale verranno indicati i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e i relativi punteggi, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

Relazione sulla prestazione

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla performance.