



COMUNE di CAVAGNOLO

Città Metropolitana di Torino

Via C. Colombo, 168 - CAP 10020 - CF 82500670011 - P.Iva 01864760010 - Fax 011/9151565
Tel 011/9151157 011/9151565 - info@comune.cavagnolo.to.it - cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it

Piano della Performance 2016

1. Presentazione del Piano

1.1 Introduzione

Con il presente piano con cui il Comune di CAVAGNOLO individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi operativi assegnati al personale nell'anno 2016;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

- Bilancio annuale e pluriennale
- Documento Unico di Programmazione - DUP
- Piano Esecutivo di Gestione - PEG
- Sistema generale di valutazione del personale

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2016 e verranno aggiornati annualmente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

In data 22 maggio 2012 l'attuale Amministrazione si è insediata, dopo aver vinto le elezioni sulla base di un preciso programma elettorale. L'Amministrazione, successivamente ha tradotto il programma in una serie di linee strategiche per la realizzazione operativa con il collegamento con le risorse disponibili:

a) Documento Unico di Programmazione - DUP 2016-2018.

Documento redatto secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio a seguito dell'adozione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali, introdotto con D.lgs. 118/2011, integrato e modificato con D.lgs. 126/2014.

b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2016.

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun servizio

Attualmente i soggetti individuati Responsabili dei servizi sono il Segretario Comunale (nominato Responsabile del Servizio amministrativo e di vigilanza), il Responsabile del Servizio Tecnico ed il Responsabile del servizio economico finanziario.

La Giunta, il Segretario e il Nucleo di valutazione hanno delineato gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti precedenti in obiettivi assegnati alle strutture e ai responsabili dei servizi. Tali obiettivi sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili dei servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi loro assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi l'Amministrazione elaborerà la Relazione sulla performance, che il Nucleo di Valutazione deve validare e trasmettere non oltre il 30 giugno 2017.

1.4 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare progressivamente e affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto, qualora nel corso del 2016, se necessario, saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, lo stesso sarà aggiornato.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di CAVAGNOLO

Il Comune di Cavagnolo è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Cavagnolo vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo **Statuto comunale**, disponibile sul sito del Comune.

2.2 Il Comune in cifre

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

Territorio	km ²	12,38
Altitudine media sul liv. del mare	m	155
Abitanti	n°	2256
Abitanti per km ²	n°	212

2.3 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza e dei responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

2.4 Cosa facciamo: Albero della performance

Le attività svolte dal Comune di Cavagnolo, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
 - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
 - Gestione dei servizi demografici
 - Sviluppo delle attività economiche
 - Sviluppo e tutela dei servizi a supporto dell'attività educativa
 - Sviluppo e tutela dei servizi alla persona
 - Controllo e sviluppo della sicurezza
- Servizi interni di supporto ai precedenti:
 - Relazioni con il pubblico
 - Affari generali
 - Economia e finanza
 - Risorse umane
 - Sistemi informativi
 - Sicurezza sul lavoro

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

È interessante e fondamentale confrontare tali indicatori con quelli di Comuni analoghi (benchmarking), per potere individuare aree di forza e di debolezza, per impostare progetti di miglioramento.

3. Obiettivi strategici 2016

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Cavagnolo. Pertanto fin dal proprio insediamento ha tempestivamente tradotto il programma elettorale in una serie di linee strategiche già individuate per sintesi nel Piano della Performance 2014-2016.

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. 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.

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

Essi si possono distinguere tra:

- obiettivi di mantenimento, volti a garantire la continuità e la qualità dei servizi;
- obiettivi di miglioramento e sviluppo, più circoscritti e mirati.

Ovviamente, ogni responsabile dei servizi ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa¹, ogni responsabile dei servizi verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base degli obiettivi di miglioramento riportati. A sua volta ogni responsabile, di concerto con il Segretario comunale, assegna e valuta obiettivi specifici di miglioramento e sviluppo ad ogni dipendente.

Nel complesso, il ciclo della performance funziona nel modo descritto nella figura sottostante:



5. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2017 a consuntivo del 2016) sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, ogni responsabile di servizio informa i propri collaboratori del contenuto del presente Piano e della relativa Relazione, al fine di facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

6. Glossario dei termini tecnici richiamati nei documenti che riguardano la performance e la trasparenza

Benchmarking	Confronto sistematico che un'organizzazione effettua con organizzazioni analoghe (e specialmente con le migliori tra esse) allo scopo di migliorarsi continuamente
Citizen satisfaction	“Soddisfazione del cittadino” - i sistemi di monitoraggio e valutazione della soddisfazione dei cittadini sono importanti strumenti di ascolto per misurare il livello di qualità delle funzioni in essere e per darne trasparenza
Customer satisfaction	“Soddisfazione del cliente”: nel caso dell'ente locale si tratta prevalentemente dei cittadini utenti e in generale della collettività in quanto destinataria di servizi; i sistemi di monitoraggio e valutazione della soddisfazione dei clienti/utenti sono importanti strumenti di ascolto per misurare il livello di qualità dei servizi in essere e per darne trasparenza;
Efficacia	In campo organizzativo, si tratta della capacità di un'organizzazione di raggiungere gli obiettivi per i quali esiste e opera. La sua valutazione è dunque il grado di raggiungimento degli obiettivi. Tali obiettivi possono essere di garanzia di mantenimento delle funzioni svolte, o anche di miglioramento e sviluppo di tali servizi.
Efficienza	In campo organizzativo, si tratta del rapporto tra risultato prodotto e risorse impiegate per produrlo. Il risultato prodotto può essere costituito, nel caso del Comune, da servizi resi o risultati ottenuti in campi non dove si può parlare di servizi, ma più propriamente di controlli volti a garantire benefici collettivi (benessere, salute, qualità del territorio e dell'ambiente, sicurezza, ecc.) le risorse impiegate sono, tipicamente, i fattori della produzione: non solo impianti, macchinari e lavoro, ma anche capitali più immateriali ma altrettanto importanti, quali le conoscenze, i brevetti, i metodi, l'organizzazione dei processi, la reputazione stessa dell'organizzazione.
Indicatori	Nella valutazione della performance, concetti generali (come efficienza ed efficacia) e obiettivi (in genere descritti con parole) possono e devono essere misurati. Per fare questo si passa dalla descrizione generale a una interpretazione operativa e da questa all'individuazione di fatti misurabili: gli indicatori.
Know-how	Sono le conoscenze e le abilità operative necessarie per svolgere una determinata attività lavorativa. Costituiscono parte importante del valore che il Comune definisce capitale umano.
Link	“Collegamento informatico”
Obiettivo	È la descrizione del traguardo che un'organizzazione o una persona si prefigge di raggiungere per eseguire quanto prestabilito. Deve essere sempre misurabile e quantificabile. Nell'attuale scenario normativo, gli obiettivi possono essere: <ul style="list-style-type: none"> • individuali o di struttura. • di mantenimento o di sviluppo/miglioramento.
P.E.C.	Posta elettronica certificata
Performance	“Prestazione”: è il contributo (risultato, mezzi e modi di raggiungimento del risultato) che ciascun soggetto (dipartimento, servizio o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. È il nuovo parametro in base al quale ogni pubblica amministrazione deve misurare, valutare e premiare l'ottimizzazione del lavoro pubblico.
Stakeholder	“Portatore di interesse”: Tutti coloro che possiedono un legittimo interesse nei confronti dell'azione di un'organizzazione. Vanno coinvolti nel processo decisionale in quanto destinatari delle politiche attuate. Possono essere sia interni (es. impiegati, dirigenti) o esterni (cittadini, utenti, fornitori, altre istituzioni pubbliche, enti, associazioni, ecc.).

7 Schede di obiettivi distinte per aree

Ogni programma, individuato nel DUP, è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel PEG

AREA: RAGIONERIA E TRIBUTI**RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO: Rag. VALLEISE Donatella****RESPONSABILE TRIBUTI: Rag. VALLEISE Donatella****OBIETTIVI SPECIFICI E DI MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Adempimenti per la trasparenza</u> Dal 20/04/2013 è in vigore il D. Lgs. 33/2013 contenente norme di armonizzazione dell'obbligo di trasparenza. Le nuove regole impongono alle Amministrazioni Pubbliche di predisporre una sezione denominata "Amministrazione trasparente". Obiettivo prioritario dell'anno in corso è migliorare la qualità della trasparenza potenziando il sito istituzionale con maggiore accessibilità e rispetto della normativa vigente. Aggiornamento delle informazioni di competenza dell'area. Personale coinvolto: tutto il personale dell'area.	10	31/12/2016	Verifica adempimenti obbligatori per la trasparenza
2	Gestione IUC e IMU Predisposizione piano finanziario, partendo da dati forniti dal Consorzio di Bacino – determinazione tariffe – controllo e inserimento delle denunce delle tariffe Tari-emissione degli avvisi di pagamento agli utenti. Accertamenti IMU - ICI - TARI in collaborazione con ditta esterna. Personale coinvolto: tutto il personale dell'area.	10	31/12/2016	Rispetto dei tempi
3	Risorse e spese L'Area economico-finanziaria si pone come obiettivo principale l'attuazione della nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 con particolare riguardo alla gestione delle variazioni di bilancio ed al monitoraggio del nuovo pareggio. Predisposizione del nuovo Regolamento di Contabilità costante e controllo delle Entrate. Personale coinvolto: Responsabile del Servizio Finanziario.	30	31/12/2016	Rispetto dei tempi

AREA: SETTORE TECNICO MANUTENTIVO**RESPONSABILE: Geom. TORASSO Franco****OBIETTIVI SPECIFICI E DI MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Adempimenti per la trasparenza</u> Dal 20/04/2013 è in vigore il D.Lgs. 33/2013 contenente norme di armonizzazione dell'obbligo di trasparenza. Le nuove regole impongono alle Amministrazioni Pubbliche di predisporre una sezione denominata "Amministrazione trasparente". Obiettivo prioritario dell'anno in corso è procedere gradualmente all'adeguamento del sito web riportando nella nuova sezione i testi già pubblicati nella precedente sezione. Aggiornamento delle informazioni di competenza dell'area. Personale coinvolto: tutto il personale dell'area.	20	31/12/2016	Verifica adempimenti obbligatori per la trasparenza
2	<u>Gestione del patrimonio comunale.</u> Programmazione degli interventi di manutenzione delle strade e degli interventi straordinari per strade, verde ed immobili C.li.	10	31/12/2016	Relazione sull'attività
3	Alienazione ex area militare Personale coinvolto: Responsabile dell'area.	20	31/12/2016	Conclusione dell'iter burocratico
4	Concessione impianti sportivi via Galette Personale coinvolto : Responsabile dell'area.	10	31/12/2016	Conclusione dell'iter burocratico
5	<u>Progettazione ed esecuzione OO.PP:</u> Esecuzione lavori di sistemazione strade, nonché degli interventi programmati nel PEG Esecuzione progetti approvati nel 2015, se finanziati Personale coinvolto : Responsabile dell'area.	30	31/12/2016	Conclusione dell'iter burocratico
6	Gestione pratiche Sportello Unico Attività Produttive e MUDE Personale coinvolto : Responsabile dell'area.	10	31/12/2016	n. di pratiche informatizzate

Collaboratore area tecnico-manutentiva: Geom. CALZAVARA Claudio

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Gestione del patrimonio comunale.</u> Fattiva collaborazione volta ad assicurare la tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione del patrimonio.	30	31/12/2016	n. degli interventi eseguiti
2	Collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario per adempimenti connessi ad interventi programmati del PEG, Patrimonio Comunale, Trasporto mensa scolastica, ICI IMU TARI ecc.	20	31/12/2016	n. degli interventi eseguiti

Dipendenti area tecnico-manutentiva: BONFANTE Ettore - BRASSO Daniele - PEROTTI Alfredo

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Gestione del patrimonio comunale.</u> Esecuzione degli interventi di manutenzione delle strade e degli interventi straordinari per spazzamento e spargimento nel periodo invernale (progetto neve).	100	31/12/2016	n. degli interventi eseguiti

AREA: SETTORE VIGILANZA**RESPONSABILE: Dott.ssa GAMBINO Rosetta****OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Potenziamento dei sistemi di comunicazione per la semplificazione dei rapporti con i cittadini</u> Facilitare le procedure di espletamento degli adempimenti formali supportando i cittadini.	20	31/12/2016	Rispetto dei tempi
2	<u>Aggiornamento del Piano sulla Trasparenza</u> Attuare l'adeguamento del Piano entro i termini di legge.	10	31/12/2016	Rispetto dei tempi
3	<u>Valorizzare le risorse umane interne</u> Organizzazione di percorsi di formazione del personale.	20	31/12/2016	Rispetto dei tempi

**Dipendenti: Agente P.L. MONTI Arturo (Responsabile del procedimento dell'area)
Agente P.L. MASSAIA Cristiano**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Adempimenti per la trasparenza</u> Dal 20/04/2013 è in vigore il D.Lgs. 33/2013 contenente norme di armonizzazione dell'obbligo di trasparenza. Le nuove regole impongono alle Amministrazioni Pubbliche di predisporre una sezione denominata "Amministrazione trasparente". Obiettivo prioritario dell'anno in corso è migliorare la qualità della trasparenza potenziando il sito istituzionale con maggiore accessibilità e rispetto della normativa vigente. Aggiornamento delle informazioni di competenza dell'area. Garantire l'attuazione degli adempimenti in stretta collaborazione del Segretario Comunale e su indicazione dello stesso.	30	31/12/2016	Verifica adempimenti obbligatori
2	Controlli relativi al rispetto della normativa in materia di edilizia e vigilanza sul territorio comunale.	10	31/12/2016	Rispetto dei tempi
3	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.	10	31/12/2016	Rispetto dei tempi
4	Controllo e gestione del Suap per la parte commerciale: Monti; Controllo del Mercato: Massaia.	20	31/12/2016	Rispetto dei tempi
5	Garantire il supporto logistico degli adempimenti amministrativi necessari per l'organizzazione di iniziative con soggetti terzi e/o patrocinate dal Comune.	30	31/12/2016	Rispetto dei tempi

AREA: SETTORE AMMINISTRATIVO**RESPONSABILE: Dott.ssa GAMBINO Rosetta****OBIETTIVI SPECIFICI E MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Aggiornamento del Piano della Corruzione</u> Attuare l'adeguamento del Piano entro i termini di legge	20	31/12/2016	Verifica adempimenti obbligatori
2	<u>Organizzazione gestione delle consultazioni elettorali</u> Organizzazione, gestione e rendicontazione entro i termini di legge.	10	31/12/2016	Verifica adempimento
3	Garantire un supporto operativo nell'attività politica di programmazione, indirizzo e controllo degli organi politici ed un supporto strategico nella gestione amministrativa, tecnica, finanziaria, attraverso la gestione dell'intero processo inerente gli atti deliberativi.	20	31/12/2016	Rispetto dei tempi

Dipendenti: Rag. VALLEISE Donatella – Geom. CALZAVARA Claudio

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	Termine di conclusione	INDICATORE
1	<u>Adempimenti per la trasparenza</u> Dal 20/04/2013 è in vigore il D.Lgs. 33/2013 contenente norme di armonizzazione dell'obbligo di trasparenza. Le nuove regole impongono alle Amministrazioni Pubbliche di predisporre una sezione denominata "Amministrazione trasparente". Obiettivo prioritario dell'anno è migliorare la qualità della trasparenza potenziando il sito istituzionale con maggiore accessibilità e rispetto della normativa vigente. Aggiornamento delle informazioni di competenza dell'area. Garantire l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi alle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza, anti corruzione e controlli interni.	10	31/12/2016	Verifica adempimenti obbligatori
2	Collaborazione costante per garantire la corretta e puntuale gestione di tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.	10	31/12/2016	Rispetto dei tempi
3	Gestione degli acquisti nel settore mediante convenzione Consip - Mepa	20	31/12/2016	Predisposizione degli atti
4	Gestione delle Assicurazioni	10	31/12/2016	Predisposizione degli atti

8. Parametri di valutazione della performance

La misurazione della performance dell'Ente per l'anno 2016 sarà effettuata considerando il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun servizio secondo le modalità di seguito descritte.

Analoga metodologia sarà utilizzata nella misurazione dei risultati relativi agli obiettivi che saranno assegnati ai responsabili di servizio.

Misurazione Raggiungimento Obiettivi di Performance

Ciascun obiettivo sarà valutato considerando il grado di raggiungimento delle singole attività dettagliate nel piano della performance, tenendo conto del relativo peso nell'ambito dell'obiettivo assegnato.

Considerato che il grado di raggiungimento delle singole attività viene espresso con un punteggio da 0 a 100, il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo sarà calcolato.

Per i responsabili di Area la retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte. L'attribuzione della retribuzione di risultato avviene nel seguente modo:

a) Valutazione minima 60/100;

Il punteggio massimo attribuibile è quello riportato nella seguente tabella:

Punteggio della valutazione	Retribuzione di risultato
Da 91 a 100 punti	25%
Da 76 a 90 punti	20%
Da 61 a 75 punti	10%
Fino a 60 punti	0%

Per i dipendenti non titolare di posizione organizzativa, fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale avviene nel seguente modo:

a) Valutazione minima 60/100;

Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare alla produttività individuale massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale attribuzione produttività individuale
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

COMUNE DI CAVAGNOLO
Città Metropolitana di Torino

NUCLEO DI VALUTAZIONE
SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE ANNO 2016

1. Obiettivi specifici di miglioramento ²				
Obiettivo	indicatore	A: punteggio ³	B: peso ⁴	AxB: valutazione
.....				
.....				
.....				
.....				
2. Contributo personalmente assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza				
		A: punteggio	B: peso	AxB: valutazione
..... ⁵				
Totale			100 ⁶

Punteggio della valutazione	Retribuzione di risultato
Da 91 a 100 punti	25%
Da 76 a 90 punti	20%
Da 61 a 75 punti	10%
Fino a 60 punti	0%

² Minimo 2 massimo 4 obiettivi. Gli obiettivi sono riportati nel Piano performance e devono essere definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento delle attività
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili.

³ Da 0% a 100%

⁴ Somma totale 100

⁵ Giudizio qualitativo dell'OIV, sentito il Segretario.

⁶ Casella finale calcolata a consuntivo. Valutazione effettuata dall'OIV sulla base degli indicatori e sentito il Segretario.

COMUNE DI CAVAGNOLO

Città Metropolitana di Torino

NUCLEO DI VALUTAZIONE SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2016

1. Obiettivi specifici di miglioramento ⁷				
Obiettivo	indicatore	A: punteggio in % ⁸	B: peso ⁹	AxB: valutazione
.....				
.....				
.....				
2. Contributo assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza, anche tramite i comportamenti organizzativi e competenze dimostrate nelle attività ordinarie				
Obiettivo ¹⁰				
.....				
Totale			100	

Punteggio della valutazione	Percentuale attribuzione produttività individuale
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Comune di, li (data di consuntivazione)

Il Responsabile di servizio L'OIV

⁷Minimo 1 massimo 3 obiettivi.

Gli obiettivi sono riportati nel Piano performance e devono essere definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento delle attività
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili.

⁸Da 0% a 100%

⁹Somma totale 100

¹⁰Sono previsti di regola 2 obiettivi. Almeno uno o entrambi devono essere obiettivi di miglioramento su un comportamento o su una competenza. Tali comportamenti o competenze sono concordati tra il Responsabile di servizio e il dipendente intestatario della scheda e devono essere descritti specificamente ed esplicitamente, anche se in modo sintetico. Esempi:

- capacità di comunicare con il pubblico
- capacità di collaborare con i colleghi
- orientamento al lavoro per obiettivi
- conoscenza e uso del programma informatico XY.

Sono quindi possibili due casi:

- due obiettivi di miglioramento di comportamento/competenza specifici come sopra descritto
- un obiettivo di miglioramento di comportamento/competenza specifico/a e un obiettivo generale di "contributo assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza" che sarà valutato globalmente sulla base del lavoro di tutto l'anno.