

**COMUNE DI CRODO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
E DELLE PERFORMANCE  
2014 - 2016**

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 26.06.2014**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- 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.

Il Comune di Crodo, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Crodo è articolata in due unità organizzative (Servizi), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

| Servizio       | Responsabile | Categoria |
|----------------|--------------|-----------|
| Tecnico        | Segretario   |           |
| Amministrativo | Segretario   |           |
| Finanziario    | Segretario   |           |

Al 1° gennaio 2014 nel Comune di Crodo, compresi i suddetti Responsabili (Segretario), lavoravano 10 dipendenti, tutti a tempo indeterminato, 1 dei quali a tempo parziale (part time), come riassunto nella seguente tabella:

- 1) Area Tecnica n. 1 Istruttore direttivo – categoria D. – posto vacante;
- 2) Area Tecnica n. 1 Istruttore – Categoria C/2 posto coperto;
- 3) Area Amministrativa n. 2 Istruttori – Categoria C/5 – posti coperti (1 part-time 50%);
- 4) Area Amministrativa n. 1 Esecutore – Categoria B/5 posto coperto;
- 5) Area Amministrativa Vigilanza n. 1 Istruttore Categoria C/5 posto coperto;

- 6) Area Amministrativa Contabile n. 1 Istruttore Categoria C/1 posto coperto;
- 7) Area Tecnico Manutentiva n. 1 esecutore Categoria B/4 posto coperto;
- 8) Area Tecnico Manutentiva n. 2 esecutori Categoria B/7 posti coperti.
- 9) Area Finanziaria n. 1 Istruttore direttivo Categoria D/3 posto coperto.

## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, 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 dal D. Lgs. n. 150/2009:

- La Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.), approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

Il Comune di Crodo definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

### ➤ Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio (Amministrativo-Finanziario e Tecnico) è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 35 (20 per il Servizio Amministrativo-Finanziario, 10 per il Servizio Tecnico e 5 per l'Ufficio di Polizia Locale). Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 3 o 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 5 o 10 punti in base alla seguente tabella:

| Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio<br>(Servizio Amministr.<br>Finanziario e Tecnico) | Punteggio<br>(Servizio Tecnico – Manutentivo) |
|------------------------------|---|---|
| Completa                     | 15  | 10  |
| Quasi completa               | 11  | 8   |
| Parziale                     | 7   | 6   |
| Minima                       | 3   | 4   |
| Nulla                        | 0   | 0   |

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi per ciascun Servizio: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti).

### ➤ Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2400 punti, di cui:

- **Max. 700 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Finanziario;

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Tecnico.

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Amministrativo.

- **Max. 200 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (100 punti) e strategici (100 punti) del Servizio Tecnico Manutentivo.

## TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2014

| <b>SERVIZIO FINANZIARIO - OBIETTIVI OPERATIVI</b>      |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| UFFICIO/ATTIVITA'                                      | OBIETTIVO  | Punteggio | INDICATORI  |
| <b>A) Programmazione economica e bilancio</b>          | 1) Programmazione e rendicontazione;                           | 45        | a) Predisposizione bilancio con relativi allegati;<br>b) Variazioni di bilancio;<br>c) Predisposizione rendiconto;  |
|  | 2) Attività amministrativa                                     | 45        | a) Predisposizione delibere e determine;<br>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;<br>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;          |
|  | 3) Gestione finanziaria personale                              | 45        | a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi ;<br>b) Gestione stipendi e contribuzione in materia di personale ;<br>c) Gestione economato e mutui; |
| <b>B) Tributi e servizio elettorale</b>                | 1) Gestione tributi comunali                                   | 45        | a) Gestione dell'IMU;<br>b) Gestione della TARES;<br>c) Gestione dei tributi minori   |
|  | 2) Rapporti con il pubblico                                    | 45        | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;<br>b) Sportello per i cittadini;<br>c) Predisposizione di modulistica;                                   |
|  | 3) Attività amministrativa                                     | 45        | a) Aggiornamento regolamenti;<br>b) Adempimenti elettorali;<br>c) Predisposizione delibere e determine  |
| <b>C) Gestione del personale</b>                       | Gestione Economica Amministrativa del personale                | 30        | a) gestione stipendi, contributi, CUD ;<br>b) Statistiche inerenti il personale;  |
| <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – VIGILANZA – OBIETTIVI</b> |  |           |   |
| <b>D) Affari Generali e Segreteria</b>                 | 1) Attività di supporto agli uffici                            | 45        | a) Gestione pec, protocollo e centralino;<br>b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale;<br>c) Archiviazione atti e documenti;                      |
|  | 2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale | 45        | a) Predisposizione atti;<br>b) Segreteria;<br>c) Gestione corrispondenza;   |
|  | 3) Collaborazione con il Segretario Comunale                   | 45        | a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale,<br>b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale;<br>c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio ;            |
| <b>E) Demografici, Stato civile</b>                    | 1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari             | 45        | a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti;<br>b) Pratiche migratorie;<br>c) Cura nella tenuta dei registri;                                    |
|  | 2) Statistiche   | 45        | a) Rispetto dei termini;<br>b) Adempimenti di stato civile;<br>c) Predisposizione delibere e determine;   |
|  | 3) Rapporti con il pubblico                                    | 45        | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;<br>b) Assistenza ai cittadini;<br>c) Predisposizione di modulistica;                                     |
| <b>F) Polizia Locale</b>                               | 1) Commercio / Viabilità                                       | 30        | a) Gestione pratiche commerciali;<br>b) Provvedimenti in material di viabilità;   |

### **SERVIZIO FINANZIARIO - OBIETTIVI STRATEGICI**

| OBIETTIVO                                     | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio  |
|---|------------------------------|------------|
| Gestione del passaggio dalla TARSU alla TARES | Completa                     | <b>200</b> |
|   | Quasi completa               | <b>150</b> |
|   | Parziale                     | <b>100</b> |
|   | Minima                       | <b>50</b>  |
|   | Nulla                        | <b>0</b>   |

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI**

| OBIETTIVO                                  | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio  |
|--|------------------------------|------------|
| Promozione maggiori livelli di trasparenza | Completa                     | <b>200</b> |
|  | Quasi completa               | <b>150</b> |
|  | Parziale                     | <b>100</b> |
|  | Minima                       | <b>50</b>  |
|  | Nulla                        | <b>0</b>   |

### **SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI OPERATIVI**

| UFFICIO/ATTIVITA'                        | OBIETTIVO                      | Punteggio | INDICATORI   |
|--|--------------------------------|-----------|--|
| <b>G) Lavori Pubblici e Manutenzione</b> | 1) Lavori pubblici             | 45        | a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;<br>b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;<br>c) Stipula contratti di pertinenza;                 |
|  | 2) Manutenzione del patrimonio | 45        | a) Manutenzione generale degli immobili comunali;<br>b) Interventi per la sicurezza;<br>c) Sopralluoghi vari   |
|  | 3) Attività amministrativa     | 45        | a) Predisposizione delibere e determine;<br>b) Pareri di regolarità tecnica;<br>c) Aggiornamento regolamenti;  |
| <b>H) Urbanistica ed Edilizia</b>        | 1) Attività Edilizie           | 45        | a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E.;<br>b) Lotta all'abusivismo edilizio;<br>c) Sopralluoghi vari;                                       |
|  | 2) Urbanistica                 | 45        | a) Gestione del Piano di Governo del Territorio/ Vincoli Ambientali;<br>b) Certificati destinazione urbanistica ;<br>c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza ; |
|  | 3) Attività amministrativa     | 45        | a) Ordinanze di competenza;<br>b) Pareri di regolarità tecnica;<br>c) Commissioni/Conferenze di Servizi  |
| <b>I) Patrimonio</b>                     | 3) Gestione del Patrimonio     | 30        | a) Gestione espropri;<br>b) Gestione beni comunali;  |

| <b>SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI STRATEGICI</b>                  |                                     |                  |
|---|-------------------------------------|------------------|
| <b>OBIETTIVO</b>  | <b>Realizzazione dell'obiettivo</b> | <b>Punteggio</b> |
| <b>Gestione del Piano Regolatore Comunale – Opere Pubbliche</b> | Completa                            | <b>200</b>       |
|   | Quasi completa                      | <b>150</b>       |
|   | Parziale                            | <b>100</b>       |
|   | Minima                              | <b>50</b>        |
|   | Nulla                               | <b>0</b>         |

| <b>AREA MANUTENTIVA - OBIETTIVI OPERATIVI</b> |                               |    |   |
|---|-------------------------------|----|---|
| <b>L) Viabilità</b>                           | 1) Sgombero neve              | 20 | a) Sgombero neve;<br>b) Gestione mezzi comunali;                        |
|   | 2) Viabilità, Strade vicinali | 20 | a) Sfalcio erba;<br>b) Organizzazione servizi relativi e atti inerenti; |
| <b>M) Funzioni in materia Ambientale</b>      | 1) Istruzione                 | 20 | a) Trasporto scolastico;<br>b) Trasporto scuola materna;                |
|   | 2) Gestione del territorio    | 20 | a) Servizio idrico integrato (competenza residuale);                    |
|   | 3) Ambiente /Cimitero         | 20 | a) Gestione rifiuti ;<br>b) Gestione cimitero;                          |

## **OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CRODO PER L'ANNO 2014**

| <b>OBIETTIVO</b>                                  | <b>Realizzazione dell'obiettivo</b> | <b>Punteggio</b> |
|---|-------------------------------------|------------------|
| <b>Sviluppo di forme di gestioni associate di</b> | Completa                            | <b>100</b>       |

|  |                |           |
|--|----------------|-----------|
| <b>servizi e funzioni tra Comuni, nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e dell'efficienza dei servizi erogati</b> | Quasi completa | <b>75</b> |
|  | Parziale       | <b>50</b> |
|  | Minima         | <b>25</b> |
|  | Nulla          | <b>0</b>  |

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Crodo ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2014 – 2015.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

| <b>Punteggio performance organizzativa dei Servizi Amministrativo e Polizia Locale</b> | <b>Punteggio performance organizzativa Area Manutentiva</b> | <b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio</b> |
|--|---|--|
| Fino a 50 punti  | Fino a 20 punti   | Insufficiente  |
| Da 51 a 150 punti  | Da 21 a 60 punti  | Scarso   |
| Da 151 a 250 punti   | Da 61 a 100 punti   | Sufficiente  |
| Da 251 a 350 punti   | Da 101 a 140 punti  | Discreto   |
| Da 351 a 450 punti   | Da 141 a 180 punti  | Buono  |
| Da 451 a 500 punti   | Da 181 a 200 punti  | Ottimo   |

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.