



Comune di NUGHEDU SAN NICOLÒ

PROVINCIA DI SASSARI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 59 DEL 21.07.2011

PIANO DELLE PERFORMANCE

Le pubbliche amministrazioni 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 DELLE PERFORMANCE e' il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione , dei dirigenti, dei dipendenti con responsabilita' di posizione organizzativa e di tutti gli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilita' dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilita' dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il PIANO DELLE PERFORMANCE e' 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 destinatari dei servizi.

1.PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e programmatica (RPP) , dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti , soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il **II PIANO DELLE PERFORMANCE** del Comune di **Nughedu San Nicolò**.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

PIANO DELLE PERFORMANCE

programmi

RPP relazione previsionale e programmatica pluriennale

progetti

PEG piano esecutivo di gestione annuale

obiettivi,

PDO piano dettagliato degli obiettivi annuale

indicatori

2. PIANO DELLE PERFORMANCE :PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma e' composto da più progetti ed a ciascun progetto e' assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

2.1 . I DOCUMENTI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

a) RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole a livello triennale, sull'assetto organizzativo del comune. La RPP e' strettamente collegata al Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi e progetti.

b) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida , unitamente alle dotazioni economiche necessarie ai Responsabili di ciascun settore. Il documento comprende :

- Il piano degli obiettivi strategici dell'ente su base triennale, con l'indicazione degli indicatori di partenza, intermedi e la misura/target attesa finale;

- Il piano degli obiettivi strategici di gestione per l'anno assegnati a ciascun responsabile di settore
- Il piano degli obiettivi di miglioramento e della attività ordinarie sempre assegnate ai titolari di PEG
- Il documento contabile di assegnazione delle risorse a ciascun titolare di PEG

2.3 GLI ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PER LA PERFORMANCE E LA VALUTAZIONE.

- E' necessaria una lettura coordinata delle norme contenute nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in merito agli adempimenti da parte delle amministrazioni in tema di performance, valutazione e trasparenza.
- **Art.3 comma 5:**
- il rispetto delle norme su performance e valutazione è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati alla performance e al merito.
- Le Amministrazioni (l'organo di indirizzo politico-amministrativo), - nel sistema delle autonomie l'organo è il Sindaco e/o il Presidente) debbono varare, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione:
- **ART.10** entro il **31 gennaio di ogni anno** un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- **ART.10** entro il **30.6 di ogni anno** la «**Relazione sulla performance**» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
- **ART.10 c.5** *In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.*
- **ART.14 c.6** **La validazione** della Relazione da parte degli organismi "indipendenti" di valutazione nelle singole amministrazioni è condizione indispensabile per l'accesso agli strumenti di premiazione del merito e quindi della retribuzione della performance individuale, oltre che delle progressioni economiche e di carriera
- Giornate apposite della trasparenza per la presentazione dei Piani "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato"
- **ART.11** In caso di **mancata adozione** e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

3.1 l'organizzazione del Comune di **Nughedu San Nicolo'** è articolata in settori ciascuno affidato a un responsabile di posizione organizzativa:

- SETTORE AMMINISTRATIVO PERSONALE **Parte Giuridica**-Responsabile di P.O. Dott.ssa Paola Spissu
- SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO – VIGILANZA-Responsabile Sindaco-ad interim. Dario Fenu
- SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO -Responsabile di P.O. Rag. Fenu Mario
- SETTORE SOCIO- ASS.LE e CULTURALE - Responsabile di P.O. Dott.ssa Cau Maria Antonietta

Ogni settore e' articolato in servizi la cui responsabilita' e' affidata a singoli dipendenti.
In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento , la responsabilita' risulta in capo al responsabile del settore.

Alla data attuale nel Comune di Nughedu San Nicolo' lavorano n. 6 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato ufficio Staff del sindaco ,oltre al Segretario Comunale ,, distribuiti nei vari settori e servizi elencati nelle tabelle che seguono:

SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA AA.GG.

SETTORI / DOTAZIONE	SERVIZI	UFFICI
	AMMINISTRATIVI	Segreteria
		Organi Istituzionali
		Servizi Generali
		Personale - parte giuridica
		Protocollo
		Albo Pretorio
SETTORE		Archivio corrente e Archivio storico
AMMINISTRATIVO		Ufficio Contratti
SEGRETERIA AA.GG.		Protezione Civile – Compagnia Barracellare
		Tutela dei dati personali
	DEMOGRAFICI	Stato civile – Leva – Elettorale
		Anagrafe – Ufficio statistico
A B C D		Agricoltura- SUAP(per quanto di competenza)
1 - - 1		
TOTALE 2		

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Sportello Unico per l'edilizia (DPR 380/2001)
		P.E.E.P. - P.I.P. - Piani Urb.-E.R.P.
		Piani urbanistici comunali

		SUAP	
		Tutela dei dati personali.	
	LAVORI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.	
		Programmazione	
SETTORE		Gestione beni demaniali e patrimoniali.	
TECNICO-MANUTENTIVO		Cantieri comunali.	
		Opere Pubbliche.	
		Ufficio Espropri (DPR N. 327/2001).	
		Turismo- gestione strutture	
		Impianti Sportivi- gestione strutture	
	AMBIENTE	Manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.	
		Smaltimento rifiuti (RR.SS.UU.)	
		Parchi e verde pubblico.	
		Pubblica illuminazione e servizi connessi.	
		Servizio necroscopico e cimiteriale.	
		Sicurezza - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.	
VIGILANZA		Vigilanza - viabilità – traffico- vig. edilizia	
	ALTRI	T.O.S.A.P. e Pubblicità- notifiche	
		Servizio economato	
		Tutela dei dati personali	
A	B	C	D
0	0	3	
Di cui n.1 in comando			
TOTALE 3			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

	BILANCIO E	Programmazione - bilancio
	TRATTAMENTO	Contabilità economica e finanziaria
	ECONOMICO	Personale – Parte economica.

<i>SETTORE</i>	PREVIDENZIALE	Ricostruzione carriera -
ECONOMICO-FINANZIARIO	PERSONALE	Conto annuale
		Entrate tributarie ed extratributarie -
	FINANZIARI	Gestione mutui -
		Tutela dei dati personali
	SVILUPPO	Controllo di gestione
	ECONOMICO	
A B C D		
0 0 1		
TOTALE 1		

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

	ASSISTENZA E BENEFICENZA	Assistenza e beneficenza
		Prevenzione e riabilitazione
		Anziani - minori
	CULTURA E TEMPO LIBERO	Biblioteca - Musei – centro aggregazione
		Attività culturali, sociali e turistiche
		Mensa scolastica
	ALTRI	Trasporto studenti e servizi annessi
		Servizi scolastici
		Relazioni con il pubblico
		Tutela dei dati personali
A B C D		
1		
TOTALE 1		

L'Amministrazione ha individuato , fra tutti i programmi e progetti sopra elencati, una serie **di programmi ritenuti strategici**. Ogni programma e' composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto e' assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure /target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

PROGRAMMA N. 1	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%
ECONOMICO - FINANZIARIA	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE	Miglioramento dei tempi inerenti gli atti di programmazione fondamentali , quali il Bilancio e il Rendiconto	Tempistica	
ECONOMICO - FINANZIARIA	GARANTIRE L'EQUITA' FISCALE ATTRAVERSO UNA PIU' EFFICACE GESTIONE DEI TRIBUTI	Miglioramento attivita' ordinaria di gestione dei tributi	Approvazione Ruolo e Accertamenti	
ECONOMICO - FINANZIARIA	INFORMATIZZAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI- TRASPARENZA e SEMPLIFICAZIONE	Riorganizzazione dei flussi documentali interni al fine di una maggiore trasparenza e semplificazione- attivazione PEC e Firma Digitale	Sistemi di semplificazione adottati	
ECONOMICO - FINANZIARIA	ADEGUAMENTO NORMATIVO	Nuovo Regolamento di Contabilita' – Comunicazioni anagrafe personale e inserimento nel sito dati ex legge n. 69	Approvazione	
ECONOMICO - FINANZIARIA	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – Inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune –	Atti inseriti	

PROGRAMMA N. 2	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%
TERRITORIO E AMBIENTE	SPORTELLO UNICO EDILIZIO	Istituzione e adeguamento alla legislazione vigente dei procedimenti del SUE	approvazione regolamento istitutivo del SUE - adeguamento procedimenti alla legislazione attuale in materia edilizia-	
TERRITORIO E AMBIENTE	SUAP	Avvio funzionamento SUAP di recente istituzione. Attuazione DPR 160/2010	Apertura dello sportello – numero dei procedimenti di competenza del SUAP- rispetto dei termini dei procedimenti	
TERRITORIO E AMBIENTE	MANUTENZIONE E SICUREZZA VIABILITA'INTERNA ED ESTERNA CURA DEL VERDE E DECORO-URBANO	Programmazione nel triennio di interventi volti a migliorare la viabilita', la cura del verde e decoro urbano comunale con interventi diretti e/o in appalto utilizzo risorse umane del servizio civico-	Numero degli interventi effettuati-	
TERRITORIO E AMBIENTE	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	Impiego delle risorse per rendere agibili i locali comunali di	Numero degli interventi	

		maggior utilizzo		
TERRITORIO E AMBIENTE	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	Impiego delle risorse per rendere fruibili i gli impianti sportivi	Numero degli interventi	
TERRITORIO E AMBIENTE	RISPARMIO ENERGETICO	Realizzazione e attivazione degli impianti fotovoltaici già programmati e ricerca fonti finanziamento per opere che favoriscano il risparmio energetico e fonti alternative	Inizio funzionamento impianti Iniziative proposte a finanziamento	
TERRITORIO E AMBIENTE	GESTIONE STRUTTURA MONTE PIRASTRU	Completamento lavori , collaudi e arredi .Attivazione gestione a terzi della struttura turistica	- Tempi di realizzazione- Inizio della gestione	
TERRITORIO E AMBIENTE	ACQUISTO ALLOGGI RISTRUTTURAZIONE E ASSEGNAZIONE A CANONE MODERATO COMPLETAMENTO OPERE IN ITINERE (EX CINEMA)	Inizio e fine lavori, collaudi e arredi .Attivazione procedure di assegnazione Completamento lavori ex Cinema, collaudi e arredi .	Tempi di realizzazione- Assegnazione Tempi di realizzazione	
TERRITORIO E AMBIENTE	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune – attivazione PEC e firma digitale	Inserimenti effettuati	
PROGRAMMA N. 3	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%

SETTORE AMMINISTR ATTIVO	INFORMATIZZAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI- TRASPARENZA e SEMPLIFICAZIONE	Attivazione albo pretorio informatico- riorganizzazione dei flussi documentali- implementazione software gestione atti amm.vi maggiore trasparenza e semplificazione attivazione PEC	Riduzione tempi di divulgazione atti e riduzione flusso dei documenti fra uffici	
SETTORE AMMINISTR ATTIVO	AFFERMAZIONE DI UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO ISPIRATO ALLA FLESSIBILITA', ALLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO, ORIENTATO AL RISULTATO ED AL SERVIZIO DEI CITTADINI	Rivisitazione complessiva del regolamento degli uffici e servizi e di tutti gli atti correlati alla luce del D.Lgs. 150/2009	Approvazione regolamento Adeguamento sistemi di valutazione	
SETTORE AMMINISTR ATTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Inserimento modulistica nel sito internet - attivazione PEC e firma digitale		
SETTORE AMMINISTR ATTIVO	AMPIA TRASPARENZA INTESA COME ACCESSIBILITÀ TOTALE DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI L'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica	Nuovi sistemi di comunicazione adottati	
SETTORE AMMINISTR ATTIVO	ATTIVAZIONE SPORTELLO RECLAMI	L'attivazione dello sportello reclami e' finalizzato a dare l'opportunità al cittadino di effettuare segnalazioni, reclami o richieste specifiche da inoltrare all'amministrazione.	Avvio	

SETTORE AMMINISTRATIVO	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune –	Atti inseriti	
PROGRAMMA N. 4	PROGETTI	OBIETTIVI	indicatori	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	PLUS- INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA A FAVORE DEI MINORI E SCOLASTICA ALL'HANDICAP	Prevenire il disagio minorile –Interventi a favore di minori in stato di disagio, avvalendosi dell'appalto PLUS-progetto Lares	n. utenti relazioni sul servizio	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	CREAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E DI UNA LUDOTECA	Prevenire il disagio minorile e creare spazi per gli adolescenti , i giovani e i minori attraverso il reperimento di locali idonei	Reperimento dei locali e verifica dell'idoneità	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI , DISABILI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' ATTIVAZIONE ADI	Prevenire situazioni di disagio e abbandono –Interventi a favore di anziani e disabili, avvalendosi dell'appalto PLUS per l'ADI. attivazione di tutte le risorse regionali. Attivazione del sistema di gradimento dei servizi da parte	Attivazione degli interventi n. utenti relazioni sul servizio Questionari da compilarsi a cura degli utenti	

		degli utenti		
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA POVERTA' , DI SOSTEGNO AL REDDITO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO PER SOGGETTI SVANTAGGIATI, SERVIZIO CIVICO COMUNALE	Sostegno alle famiglie in difficoltà attraverso avvalendosi dell'appalto PLUS e attivazione di tutte le risorse RAS a disposizione	Attivazione degli interventi n. utenti Relazioni sul servizio	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	ATTIVAZIONE INTERNET POINT – LABORATORI E SALA MUSICALE	Attivazione internet point, laboratori- cucina e danza - sala musicale	Attivazione	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	BIBLIOTECA E SALA MUSEALE	Attivazione della gestione interazione con altri servizi e visibilità nel sito istituzionale del comune delle attività proposte	Attivazione e controllo dell'appalto	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SERVIZI SCOLASTICI	Ottimizzazione del servizio mensa scolastica Razionalizzazione del servizio trasporti scolastici Sostegno alle famiglie per l'istruzione- Massima diffusione tramite il sito dei bandi e apposita modulistica Collaborazione e coinvolgimento scuole nelle attività culturali dell'amministrazione	Attivazione e controllo dell'appalto rapporti trimestrali sull'attività	

SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – Inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune – Attivazione PEC e firma digitale		
------------------------------------	--	--	--	--

IL CICLO DELLA PERFORMANCE-

- DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:

a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi operativi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali;

b) il livello di performance nella erogazione dei servizi individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'ente;

c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività;

2. I macro ambiti in cui è articolata la performance organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel piano della performance il quale rappresenta anche in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione utilizzati presso il comune.

3. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di gradualità e progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale dei Responsabili di Settore può essere misurata e valutata in relazione:

a) al raggiungimento di obiettivi individuali;

b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) al contributo apportato alla performance dell'ente;

d) all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;

e) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;

f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La performance individuale del personale può essere misurata e valutata in relazione:

- a) al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;
- b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

– FASI DEL CICLO DI GESTIONE PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione, di norma, i centri di costo del piano esecutivo di gestione;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle 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 e ai portatori di interessi interni ed esterni all'ente.

2. Le modalità di svolgimento del processo, i tempi ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del ciclo di gestione della performance sono esplicitati nel sistema di misurazione della performance indicato nel successivo art. 25.

3. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nell'art. 26.

– SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce, nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo:

- a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nel successivo art. 26;
- b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente regolamento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione (NDV).

Analoga procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.

3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

– SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

1. Il processo di definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi è supportato principalmente dai seguenti strumenti:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dell'art. 15 dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica;
- b) la Relazione previsionale e programmatica, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
- c) il piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta, in cui sono esplicitati gli obiettivi assegnati ai dirigenti responsabili dei centri di costo e le correlate risorse, in coerenza con la Relazione previsionale e programmatica.

2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione (P.E.G.), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente. Il Piano delle Performance è approvato entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di programmazione strategica ed esecutiva dell'ente.

3. Il monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato ex art. 15 dello Statuto comunale;
- b) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi di PEG;
- c) i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente dell'ente.

4. La rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la Relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) il Referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;
- c) le schede di rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei Responsabili di settore e del personale.

5. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore.

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Paola SPISSU

IL SINDACO

Geom. FENU Dario