



COMUNE DI REZZATO

PROVINCIA DI BRESCIA

## **PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO 2012 E DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/2014.**

### **INTRODUZIONE**

Il D.Lgs.150/2009 si pone l'obiettivo di creare i processi e gli strumenti per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. In particolare, con il Titolo II "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance", il legislatore disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, al fine di assicurare elevati standard qualitativi e economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

Per gli enti locali, il D.Lgs.267/2000 contiene già un modello strutturato di pianificazione e programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo, che si avvicina ai contenuti ed alle fasi del "ciclo delle performance" delineato dalla Riforma Brunetta. Gli strumenti che già esistono sono: il programma di mandato, il piano generale di sviluppo, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed annuale, il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi, gli strumenti e le metodologie di controllo previsti dall'art.147 del medesimo D.Lgs.267/2000.

Sul fronte più specifico dell'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi (attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione), vi erano già le disposizioni dei CCNL 31.03.1999, 01.04.1999, 22.01.2004.

E' largamente condiviso che proprio il modello già previsto per gli enti locali è stato mutuato dal legislatore della Riforma.

Il Comune di Rezzato ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n.112/2011 il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", dopo aver adeguato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" ai principi espressi dalla legge di riforma.

Ai sensi dell'art.68 del predetto Regolamento, il "Piano della Performance" è strettamente integrato con il Piano Esecutivo di Gestione, e costituisce il documento di rappresentazione della prestazione attesa, organizzativa ed individuale, del Comune. Come il P.E.G., esso ha carattere strategico ed operativo, e si articola per Settori di responsabilità.

Per ciascun Settore vengono definiti gli obiettivi individuali/di gruppo, gli indicatori di performance, i comportamenti organizzativi attesi.

Con il "Piano della Performance" le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici smettono di essere mere dichiarazioni di principio, sostanzialmente generiche ed astratte, per diventare una traduzione in concreto di obiettivi, azioni e risultati operativi; esso deve promuovere lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo, pertanto gli obiettivi inseriti nel Piano della performance

devono prevedere un miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e delle prestazioni erogate dall'ente.

Il presente Piano della Performance traduce in obiettivi gestionali parte dei contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di previsione; accompagna in tal senso il Piano Esecutivo di Gestione, indicando gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai Responsabili di settore ed ai dipendenti, evidenziando i risultati attesi ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

Dal conseguimento dei predetti obiettivi deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'amministrazione (reso possibile grazie all'apporto e alle prestazioni dei dipendenti) e solo questo legittima l'erogazione economica di incentivi e premi al personale.

Gli obiettivi assegnati riguardano:

- A) la "performance organizzativa"
- B) la "performance individuale".

## **A) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La "performance organizzativa" è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

La misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.

L'amministrazione comunale ha individuato una serie di progetti, ritenuti "strategici" per l'ente e con applicazioni "trasversali" tra i vari settori comunali, che riguardano l'attivazione di nuovi servizi (o il potenziamento di alcuni servizi già attivi), da veicolare soprattutto attraverso il sito internet comunale:

- 1) Comunicazione e informazione ai cittadini
- 2) Attivazione di Brescia GOV
- 3) Riorganizzazione e completamento del link "Trasparenza, Valutazione e merito"
- 4) Decertificazione e semplificazione amministrativa
- 5) Dematerializzazione dei procedimenti
- 6) Miglioramento controllo generale del territorio.

Destinatari dei progetti: i cittadini e le imprese del territorio.

### Obiettivi:

- a) informare in modo chiaro, rapido e completo su attività e servizi del Comune, con impiego delle tecnologie informatiche;
- b) migliore circolazione (interna ed esterna all'ente) delle informazioni;
- c) migliore trasparenza delle informazioni;

- d) qualità e semplificazione delle procedure e del linguaggio amministrativo, a vantaggio dei cittadini e delle imprese;
- e) razionalizzazione delle procedure, risparmio dei tempi, economie di spesa, sia per l'amministrazione che per gli utenti.
- f) miglioramento dell'offerta nella gestione dei servizi pubblici e delle prestazioni rese al pubblico;
- g) maggiore controllo generale del territorio;
- h) miglioramento della risposta ai bisogni segnalati dai cittadini.

## **1) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI**

### Descrizione

L'area della comunicazione riveste sempre più un'importanza fondamentale nel rapporto tra il cittadino e la pubblica amministrazione. La cultura del senso civico si esprime attraverso il dialogo costante e la comunicazione chiara con i cittadini.

Diversi sono i canali di cui il Comune di Rezzato si avvale per comunicare al meglio le proprie iniziative: Ufficio relazioni con il pubblico (URP), sito internet (social network, Facebook, mailing list), notiziario comunale, comunicazione sugli organi di stampa, bacheche istituzionali, tabelloni elettronici, stampa e diffusione di opuscoli e pieghevoli.

Obiettivo: migliorare la comunicazione tra istituzioni e cittadini, potenziando l'informazione alla collettività in merito alle attività ed ai servizi offerti dal Comune, utilizzando i molteplici strumenti e in particolare quelli informatici; rendicontare gli investimenti effettuati sui servizi.

### Azioni da porre in essere:

- aggiornamento costante del sito internet comunale: il sito internet rappresenta un veicolo essenziale di notizie ed informazioni per gli utenti ed è fondamentale il suo costante aggiornamento da parte di tutti gli uffici; la sua implementazione con nuovi link e nuovi contenuti ne fa uno strumento di trasparenza, accesso e partecipazione alla vita amministrativa comunale.
- Attivazione sul sito internet comunale del link "Segnalazioni" dal quale i cittadini potranno effettuare segnalazioni agli uffici competenti.
- Monitoraggio dell'Ufficio URP sul sito internet, curando in particolare per quanto riguarda i link relativi agli organi ed alle attività istituzionali;
- Aggiornamento quotidiano della scaletta di avvisi e notizie sui due tabelloni elettronici in funzione.
- Raccordo tra l'Ufficio relazioni con il pubblico e i settori comunali, per l'inoltro delle richieste, reclami, segnalazioni di cittadini ed utenti dei servizi.
- Coordinamento informativo degli eventi promossi nel territorio da associazioni ed istituzioni.
- Implementazione dell'informazione ai cittadini tramite mailing-list, notiziario comunale, gruppo facebook comunale ed altri canali informativi.
- Pubblicazione dei risultati dei servizi e della performance dell'ente.
- Attivazione di servizi innovativi per gli utenti, per una migliore fruizione dei servizi.

### Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Tutti i settori comunali sono coinvolti nell'aggiornamento costante del sito comunale per una più ampia diffusione dell'informazione ai cittadini.

Indicatore di risultato:

- pubblicazione delle informazioni/statistiche sulle attività ed i servizi offerti dal Comune attraverso vari canali informativi;
- tenuta aggiornata dei tabelloni elettronici;
- redazione e stampa del notiziario comunale;
- diffusione di materiale cartaceo, volantini e manifesti per la pubblicizzazione degli eventi.

Tempi di realizzazione: 31.12.2012

## 2) ATTIVAZIONE BRESCIA GOV

Descrizione:

La normativa nazionale in merito all'attività amministrativa è orientata alla dematerializzazione e alla maggiore trasparenza dei procedimenti amministrativi.

La Provincia di Brescia ha proposto a tutti i Comuni del territorio l'adesione ad un progetto che consiste nella realizzazione di un sistema integrato di servizi di e-government, che saranno resi accessibili a cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni locali della provincia di Brescia, attraverso l'uso di smart-card elettroniche (quali CRS/CNS, CIE).

Brescia-GOV è una piattaforma centralizzata, destinata a diventare punto di accesso per servizi verso cittadini e imprese. Si potranno attivare procedimenti amministrativi attualmente gestiti in modo cartaceo/fisico. Si tratta di procedimenti ad istanza di parte che saranno gestiti on-line dal Comune.

La prima fase del progetto prevede l'implementazione di una **GUIDA AI SERVIZI (GAS)**: in sostanza è una guida on-line per cittadini e imprese, in modo da illustrare fasi, procedure e moduli per la gestione dei procedimenti amministrativi e dei servizi erogati dal Comune, per un tot. di ca.350 servizi, che saranno via via implementati. La Guida ai servizi è il punto di partenza degli ulteriori servizi di BSGov. Infatti in futuro, dalla scheda GAS il cittadino potrà attivare anche il procedimento amm.tivo on-line, attraverso due modalità alternative:

- a) utilizzo della propria CRS;
- b) registrandosi con Username e password.

I cittadini abilitati con CRS (oppure con usname e pw) potranno utilizzare BresciaGov per avviare i procedimenti, compilando un modulo on-line ed inviandolo al Comune tramite la PEC di BsGov. Le successive fasi della procedura (dall'istruttoria, ad eventuali scambi di documenti col responsabile del procedimento, fino all'emissione del provvedimento finale ed eventuali pagamenti finali) potranno avvenire, se il Comune decide di informatizzare tutta la procedura, sfruttando i moduli della piattaforma digitale.

Obiettivo: Con questo obiettivo l'ente si prefigge di realizzare un nuovo servizio per i cittadini e le imprese, dai contenuti il più possibile completi e di facile lettura, che informi con tempestività sui servizi erogati e le procedure amministrative del Comune (indicando referenti, responsabili di procedimento, tempi di conclusione dei procedimenti), mettendo on-line, a disposizione degli utenti, tutta la modulistica necessaria per l'avvio dei procedimenti stessi.

Azioni da porre in essere:

- Censimento dei principali servizi erogati dal Comune: fasi procedurali e aggiornamenti normativi, individuazione dei responsabili di procedimento, indicazione dei tempi di conclusione, elaborazione aggiornata modulistica on-line
- Compilazione delle schede dei procedimenti

- Caricamento on-line delle schede e della modulistica
- Monitoraggio e costante aggiornamento delle schede e della correlata modulistica

Si prevede in particolare, per agevolare il cittadino, di realizzare una modulistica direttamente compilabile on-line e scaricabile dal sito.

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Nella prima fase del progetto gli uffici dovranno provvedere, ognuno per la parte di sua competenza, alla trasmissione all'Ufficio Segreteria, dei dati e delle informazioni necessarie per la compilazione delle schede di procedimento e della modulistica aggiornata correlata. I referenti saranno responsabili dell'attendibilità e correttezza dei dati pubblicati, nonché della loro agevole lettura da parte degli utenti. Dopo il primo caricamento delle schede, ogni ufficio dovrà curare l'aggiornamento, con la massima tempestività, di quanto pubblicato, per consentire al cittadino di essere sempre correttamente informato sulle procedure e di poter compilare/scaricare la modulistica aggiornata.

Indicatori di risultato:

- n° schede di procedimento caricate sul sito Brescia GOV

Tempi di realizzazione: 31.12.2012

### **3) RIORGANIZZAZIONE DEL LINK “TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO”**

Descrizione: La trasparenza è uno dei punti cardine della riforma del pubblico impiego e della pubblica amministrazione, attuata con il D.Lgs.150/2009; con tale termine si deve intendere l'accessibilità, da parte dei cittadini-utenti di tutte quelle informazioni che concernono gli aspetti rilevanti dell'organizzazione, degli andamenti gestionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, al fine di favorire in buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Sicché si richiede, ad esempio, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sia dei documenti previsionali di bilancio, sia degli esiti dei controlli e delle attività di misurazione delle performance. Il principio di trasparenza viene attuato in primis attraverso la pubblicazione sul sito internet, in apposita sezione, che deve avere piena visibilità ed accessibilità e deve essere facilmente individuabile dall'home page.

Il Comune di Rezzato è già dotato di tale sezione del sito ed ha già pubblicato una serie di documenti finalizzati alla trasparenza e concernenti i contenuti minimi obbligatori di tale sezione (dati sul personale e gli amministratori, struttura organizzativa, incarichi e consulenze, dati relativi alle società partecipate, dati su sovvenzioni, sussidi e contributi di natura economica, contrattazione decentrata integrativa; tuttavia, alla luce della delibera n.105/2010 della CIVIT (“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”), delle indicazioni fornite in merito dal Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia, nonché dell'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance, si è reso opportuno riorganizzare la struttura della sezione dedicata alla trasparenza, ampliandola in vista del caricamento di una ulteriore serie di dati ed informazioni previste dalla normativa.

Obiettivo: rendere più facilmente accessibili a cittadini, imprese, associazioni le informazioni e i dati sulle attività e sull'erogazione dei servizi dell'ente, sulla qualità dei servizi, sulle performance registrate; rendere più trasparenti e facilmente consultabili i procedimenti amministrativi,

pubblicando in un'apposita sezione del link l'elenco dei procedimenti suddivisi per settore, con chiara indicazione del responsabile del procedimento e dei termini di conclusione del procedimento stesso.

Azioni da porre in essere:

- Analisi dell'attuale struttura del sito internet, in particolare del link "Trasparenza, valutazione e merito"; elaborazione della nuova struttura del link, sulla scorta delle indicazioni della delibera n.105/2010 della CIVIT ("Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità") e delle indicazioni fornite in merito dal Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia.
- Contatti con il tecnico informatico (professionista esterno) incaricato della manutenzione del sito internet per le modifiche da apportare;
- Caricamento dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza all'interno delle nuove voci del link;
- Aggiornamento costante delle informazioni e dei dati da parte degli uffici preposti.

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Gli uffici dovranno provvedere, ognuno per la parte di sua competenza, alla trasmissione all'Ufficio Segreteria, o al caricamento diretto sul sito, della documentazione prevista. I referenti saranno responsabili dell'attendibilità dei dati trasmessi all'Ufficio Segreteria o del caricamento diretto degli stessi sul sito, nonché della loro agevole lettura da parte degli utenti. Gli uffici dovranno inoltre curare l'aggiornamento, con la massima tempestività, di quanto pubblicato, per consentire al cittadino di essere sempre edotto sui programmi, sulle priorità ed i risultati raggiunti.

Indicatore di risultato:

- caricamento completo dei dati all'interno del sito.

Tempi di realizzazione: 31.12.2012

#### **4) DECERTIFICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

Descrizione:

L'art.15 della legge n.183/2011, di modifica del T.U. 445/2000 e la Direttiva 14/2011 emanata in data 22.12.2011 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sono finalizzate a consentire una completa "decertificazione" nei rapporti tra P.A. e privati, in specie a disporre l'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti e, in alternativa, la produzione, da parte degli interessati solo di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà; in particolare l'art. 15, apportando le modifiche all'art. 40 e seguenti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., ha stabilito che:

- l'obbligo di non richiedere più i certificati si applica alle Pubbliche Amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici;
- le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di servizi pubblici i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà;

- i certificati che vengono rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni devono sempre recare il timbro con la scritta: *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*. La mancata apposizione di tale timbro rende nullo il certificato. Il rilascio di certificati che siano sprovvisti di tale timbro costituisce violazione ai doveri d’ufficio a carico del responsabile;

- lo stesso articolo 15 inoltre prevede che le Amministrazioni certificanti sono tenute ad individuare un Ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti;

Obiettivo: ridurre gli oneri certificativi a carico dei privati (individui ed imprese) in tutti i rapporti con il Comune (partecipazione a gare pubbliche, rilascio di autorizzazioni, concessioni ecc...); riorganizzare conseguentemente le procedure amministrative interne a vantaggio dei cittadini, prevedendo nuove modalità e tempi di controllo sistematico/ a campione delle autocertificazioni presentate dai privati.

Azioni da porre in essere:

- analisi ed individuazione dei procedimenti coinvolti dalla “decertificazione”;
- definizione di nuove modalità procedurali, sia per l’accettazione delle autocertificazioni dei privati, sia per i conseguenti controlli da effettuare presso le pubbliche amministrazioni detentrici dei dati autocertificati, al fine del controllo di veridicità;
- predisposizione di adeguata modulistica per le “autocertificazioni” da pubblicare sul sito internet;
- pubblicazione sul sito internet di adeguata informazione ai cittadini sulle nuove modalità di “autocertificazione”;
- controlli sulle autocertificazioni, sulla scorta delle direttive dell’amministrazione.

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Gli uffici dovranno provvedere, ognuno per la parte di sua competenza, al caricamento diretto sul sito internet della modulistica necessaria per l’autocertificazione. Inoltre dovranno provvedere, sulla scorta delle direttive impartite dall’amministrazione comunale, ad effettuare i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte dai privati. I referenti saranno responsabili delle informazioni pubblicate sul sito, nonché della loro agevole lettura da parte degli utenti. Gli uffici dovranno inoltre curare l’aggiornamento, con la massima tempestività, di quanto pubblicato, per consentire al cittadino di essere sempre edotto sulle modalità di presentazione di istanze ed autocertificazioni.

Indicatore di risultato:

- pubblicazione delle informazioni sulla “decertificazione” sul sito internet comunale;
- pubblicazione della nuova modulistica per l’autocertificazione;
- effettuazione controlli successivi sulle autocertificazioni presentate.

Tempi di realizzazione: 31.12.2012

A tutto il personale amministrativo coinvolto è pertanto richiesto di fronteggiare la riorganizzazione dei servizi di competenza, con l'attivazione di nuove modalità procedurali interne ed esterne e l'ulteriore attività di informazione ai cittadini.

## **5) DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

Descrizione: Il Codice dell'Amministrazione digitale prevede da tempo il passaggio da una gestione cartacea dei procedimenti amministrativi a quella elettronica, allo scopo di velocizzare e razionalizzare le procedure e di realizzare risparmi gestionali. Questo processo richiede tempo, perché comporta una riorganizzazione delle modalità di lavoro e dei flussi informativi tra gli uffici e un investimento iniziale in termini di hardware ed applicativi informatici per la gestione delle pratiche in formato elettronico; a ciò si aggiunge la necessità di provvedere ad una conservazione dei files che possa garantire la loro integrità ed inalterabilità nel tempo.

Obiettivo: Avviare un processo di dematerializzazione delle procedure amministrative, partendo dalle pratiche edilizie.

Azioni da porre in essere:

- analisi di fattibilità relativamente all'adozione del software "Prometeo" della Comunità Montana di Valle Sabbia per la gestione informatizzata delle pratiche edilizie.
- Adeguamento dell'hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto
- Organizzazione di incontri con i professionisti per illustrare il software e le nuove procedure;
- Revisione delle procedure interne per l'istruttoria e l'evasione delle pratiche edilizie.

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Indicatore di risultato:

- n° pratiche edilizie gestite tramite software "Prometeo"

Tempi di realizzazione: 31.12.2012

## **6) MIGLIORAMENTO CONTROLLO GENERALE DEL TERRITORIO**

Descrizione: Con questo progetto l'amministrazione comunale intende migliorare la qualità del territorio comunale, ponendo rimedio tempestivamente alle criticità che si possono manifestare, dovute sia all'usura del patrimonio (es: buche, sistemazione segnaletica verticale), che ad azioni esterne (es: atti vandalici, abbandono rifiuti, eventi atmosferici straordinari). L'obiettivo verrà perseguito avvalendosi anche delle segnalazioni dei cittadini che pervengono via mail all'URP comunale.

Si intende inoltre potenziare le verifiche sulle attività di escavazione in corso sul territorio.

Obiettivo: migliorare la capacità degli uffici tecnici di rilevare problematiche e disfunzioni manifestatesi sul territorio, al fine di porre ad esse rimedio nei tempi più rapidi possibili; prevenire l'insorgere di problematiche e necessità.

Azioni da porre in essere:

- rilevazione delle situazioni critiche, con segnalazione tempestiva agli uffici competenti;
- comunicazioni interne tra uffici;
- coordinamento delle attività tra uffici;
- coordinamento della attività con ditte esterne incaricate;
- intervento per risoluzione delle criticità.

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti
- Personale tecnico
- Operai
- Agenti di polizia locale

Indicatore di risultato:

- n° segnalazioni effettuate/ricevute
- n° verbali di accertamento
- n° interventi effettuati

Tempi di realizzazione: 31.12.2012

## **B) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

### **B1) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE ANNO 2012**

La performance individuale dei Responsabili di Settore/posizioni organizzative per l'anno 2012 è collegata – con una pesatura del 50% rispetto al totale della valutazione individuale – alla realizzazione completa degli obiettivi assegnati con il PEG anno 2012, approvato con deliberazione G.C. n.55/2012, al cui contenuto si rimanda integralmente.

La scheda di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Settore/posizioni organizzative avrà pertanto il seguente contenuto:

#### **NOMINATIVO RESPONSABILE**

#### **SETTORE**

	Dettaglio obiettivi individuali	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Modalità di rilevazione	Termine di realizzazione	Peso del
--	---------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------	----------

						<b>progett o</b>
<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 50 punti complessivi)</b>	Realizzazione completa degli obiettivi assegnati con il PEG anno 2012	Realizzazione completa degli obiettivi assegnati con il PEG anno 2012	Report finale	Report finale dei Responsabili di settore verificato dal Nucleo di Valutazione	31.12.2012	50

## B2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE ANNO 2012

La performance individuale del restante personale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dai Responsabili di Settore sulla scorta della metodologia approvata con la deliberazione G.C. n.112/2011.

Tali obiettivi individuali sono collegati agli obiettivi del PEG con un peso massimo del 40% rispetto al totale della valutazione individuale; per un restante 10% essi sono collegati agli obiettivi di performance organizzativa descritti più sopra.

### MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance sarà monitorato nella sua attuazione e aggiornato se necessario, per l'impossibilità di una programmazione completa e puntuale ad inizio esercizio e tenendo conto della fattibilità tecnica dei singoli obiettivi, alla luce degli approfondimenti posti in essere in fase attuativa e delle variabili che possono intervenire in corso d'anno.

Gli obiettivi proposti sono stati preventivamente illustrati ai destinatari, allo scopo di determinare le irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo. Essi sono stati fissati individuando alcuni parametri d'azione e buone prassi che possano produrre anche immediate ricadute positive sull'utenza: si è cercato quindi di "mantenere" il più possibile i servizi finora erogati ed alcuni buoni risultati conseguiti negli anni precedenti, tenendo conto anche dell'attuale situazione finanziaria dei Comuni.

L'anno 2012 evidenzia infatti criticità di cui occorre necessariamente tenere conto, sia nella predisposizione degli obiettivi generali, che di quelli specifici. I consistenti tagli ai trasferimenti dallo Stato agli enti locali, con conseguente riduzione delle risorse a disposizione dei bilanci dei Comuni impongono una politica di estremo rigore, con implicazioni sui servizi finora offerti.

Al termine dell'esercizio il grado di raggiungimento di ogni obiettivo dovrà essere certificato dal soggetto preposto: Responsabile di servizio (per i dipendenti) o Nucleo di Valutazione (per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa).

