



COMUNE DI REZZATO

PROVINCIA DI BRESCIA

## **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2014-2016**

### **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".

Il P.E.G. ed il Piano delle Performance devono essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. – approvato con deliberazione G.C. n.14/2014), che a sua volta incorpora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del D.Lgs.33/2013 (approvato con deliberazione GC n.125/2013); tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'ente.

Sia all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è previsto che in sede di predisposizione del Piano della performance vengano inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

Con deliberazione G.C. n.83/2013 questa amministrazione aveva già approvato il Piano delle Performance per il biennio 2013-2014; a seguito dell'adozione del P.T.P.C. e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si rende necessario integrare e coordinare tale piano con specifici obiettivi legati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, estendendone l'azione al triennio 2014-2016.

## **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.

### **A1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE**

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); alcuni di questi progetti sono già stati avviati nello scorso anno, e si svilupperanno anche nel corso del triennio 2014-2016:

- 1) Comunicazione e informazione ai cittadini
- 2) Aggiornamento sezione "Trasparenza" del sito comunale
- 3) Dematerializzazione dei procedimenti
- 4) 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, 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;
- Gestione, da parte degli uffici comunali e dell'URP, delle sezioni "Segnalazioni" e "Contattaci" dai quale i cittadini potranno effettuare segnalazioni agli uffici competenti;
- Aggiornamento quotidiano della scaletta di avvisi e notizie sui due tabelloni elettronici in funzione sul territorio;
- 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 ed altri canali informativi.

### 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 sulle attività ed i servizi offerti dal Comune attraverso vari canali informativi;
- tenuta aggiornata dei tabelloni elettronici;
- diffusione di materiale cartaceo, volantini e manifesti per la pubblicizzazione degli eventi.

Tempi di realizzazione: triennio 2014-2016, da monitorare annualmente.

## **2) AGGIORNAMENTO SEZIONE “TRASPARENZA”**

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.

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 ha realizzato una sezione del sito, denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale ha pubblicato i documenti, gli atti amministrativi e i dati sull'organizzazione e l'attività del Comune, previsti dal D.Lgs.n.33/2013; Il Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità (approvato con deliberazione G.C. n.125/2013) ha individuato puntualmente le competenze degli uffici relativamente all'aggiornamento costante delle informazioni e dei dati ivi pubblicati (parte III “Le informazioni da pubblicare”).

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.

Azioni da porre in essere:

- Aggiornamento costante delle informazioni e dei dati all'interno della sezione del sito internet comunale “Amministrazione trasparente”, in base al D.Lgs.33/2013, da parte degli uffici preposti ed individuati dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

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, della documentazione prevista. I referenti saranno responsabili dell'attendibilità dei dati e 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 dei dati all'interno del sito.

Tempi di realizzazione: triennio 2014-2016, da monitorare annualmente.

### **3) 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.

La recente legislazione ha inciso significativamente sull'organizzazione della struttura amministrativa, sulle procedure e sull'informatizzazione degli uffici.

Con il D.L. 52/2012 (cd. "Spending review 1"), convertito con modificazioni dalla legge n.94/2012, ed il D.L. 95/2012 (cd. "Spending review 2"), convertito dalla legge n.135/2012, è stato introdotto l'obbligo per gli enti locali di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (cd. M.E.P.A.) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art.328 DPR 207/2010: questo ha comportato la necessità di un rapido adeguamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi da parte di tutti i settori comunali, con apposita formazione del personale addetto in merito all'utilizzo della piattaforma telematica messa a disposizione da CONSIP SpA.. L'impegno di tale strumento elettronico persegue l'obiettivo di velocizzare le procedure di acquisto, unitamente al risparmio di spesa in termini di carta, spese postali ecc....

Dal 1° gennaio 2013 è entrato in vigore il nuovo testo del l'art.11 c.13 del D.Lgs. 163/2006, il quale stabilisce che i contratti rogati in forma pubblica amministrativa devono essere stipulati in modalità elettronica, con firma digitale, ed inviati telematicamente attraverso la piattaforma SISTER all'Agenzia delle Entrate. Conseguentemente il personale addetto all'ufficio contratti deve istruirsi sulla nuova procedura di redazione ed invio telematico dei contratti.

L'informatizzazione dei flussi documentali viene implementata, a partire dal 2014, con due nuove procedure: la prima riguarda la registrazione informatizzata delle fatture da parte dell'ufficio protocollo e successiva liquidazione delle stesse da parte degli uffici comunali, utilizzando l'apposito software gestionale; l'altra concerne la registrazione telematica dei contratti di locazione dell'ente. L'Agenzia delle Entrate ha infatti approvato un nuovo modello informatico, che sostituisce i precedenti cartacei, gestibile attraverso apposito software denominato "Contratti di locazione e affitto di immobili (RLI)".

Prosegue la gestione informatizzata delle pratiche edilizie, che vengono ricevute attraverso la piattaforma "Prometeo" della Comunità Montana di Valle Sabbia.

Obiettivo: Implementare gradualmente il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

#### Azioni da porre in essere:

- Adeguamento dell'hardware/software in dotazione al Comune;
- Formazione del personale addetto;
- Revisione delle procedure interne per l'istruttoria e l'evasione delle pratiche gestite informaticamente.

#### Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

Indicatore di risultato:

- n° procedure di acquisto di beni e servizi effettuate attraverso la piattaforma del M.E.P.A.
- n° contratti stipulati in modalità elettronica
- n° pratiche edilizie gestite tramite software “Prometeo”
- n° fatture registrate informaticamente
- n° contratti di affitto registrati in modalità elettronica

Tempi di realizzazione:

- a) acquisto di beni e servizi attraverso le piattaforme del mercato elettronico: già in atto, da proseguire nel triennio;
- b) stipulazione contratti in modalità elettronica attraverso la piattaforma SISTER: già in atto, da proseguire nel triennio;
- c) gestione pratiche edilizie tramite software “Prometeo”: già in atto, da proseguire nel triennio;
- d) registrazione informatizzata delle fatture: a partire da giugno 2014;
- e) registrazione contratti di affitto in modalità elettronica: a partire da febbraio 2014.

#### **4) 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: triennio 2014-2016, da monitorare annualmente.

## **A2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

La performance organizzativa dei Responsabili di Settore/posizioni organizzative è collegata, sia alla realizzazione completa degli obiettivi assegnati annualmente con il PEG, al cui contenuto si rimanda integralmente – con una pesatura del 25% rispetto al totale della valutazione individuale –, sia alla realizzazione dei seguenti obiettivi di performance – con una pesatura del 25% rispetto al totale della valutazione individuale –:

1) TRASPARENZA: attuazione delle disposizioni di carattere organizzativo previste dal P.T.P.C. , **parte IV, par.3 “Le informazioni da pubblicare: competenza”.**

Si tratta della pubblicazione delle informazioni, documenti e dati all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet comunale, secondo le competenze e tempistiche riportate nel P.T.P.C. e nel rispetto delle disposizioni di carattere organizzativo di cui ai successivi par. 4 “Dati da pubblicare – bilanciamento degli interessi” e par.5 “Modalità di pubblicazione”.

Tempi di realizzazione: l’obbligo di pubblicazione è già in vigore; gli uffici incaricati dovranno provvedere ad aggiornare i dati costantemente e secondo le tempistiche indicate.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), con cadenza semestrale.

2) ANTICORRUZIONE: attuazione delle disposizioni previste dal P.T.P.C., parte III:

- **par. 1 “Misure specifiche” :**

a) perfezionamento della mappatura dei procedimenti, da pubblicare sul sito internet comunale, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, con aggiornamento ed integrazione degli stessi a cura di ogni settore competente.

Tempi di realizzazione: l’aggiornamento deve avere cadenza annuale.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entro il 31 dicembre di ogni anno.

b) mappatura dei processi: ogni settore comunale effettua una prima mappatura dei processi trattati, in modo da far emergere quelle fasi procedurali/attività che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2014.

Modalità di verifica: trasmissione delle schede di processo al R.P.C..

- **par.2 “Il trattamento delle attività a rischio. Le misure ulteriori”:**

a) adozione del meccanismo della doppia sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti identificati a rischio elevato (lett.d), pag.45).

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entro il 31 dicembre di ogni anno.

b) trasmissione report annuale per le attività a rischio (lett.e) pag.46).

Tempi di realizzazione: primo report al 31.10.2014; successivamente entro il 31 dicembre di ogni anno.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

**-par.8 “Iniziativa previste nell’ambito di erogazione di vantaggi economici”:**

a) effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti in misura non inferiore al 10% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione dei benefici economici;

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: Relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) sui controlli effettuati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

## **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 DEL PERSONALE**

La performance individuale del personale dipendente 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.

### **B2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Per la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, sono attribuiti 50 punti sulla base di parametri riferiti a comportamenti individuali e relazionali, di cui alla scheda di valutazione adottata con regolamento approvato con deliberazione G.C. n.112/2011; la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione.



## **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; essa 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).