

COMUNE DI ACCUMOLI

PIANO DELLA PERFORMANCE

Obiettivi Anno 2019

Il Piano della performance è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall'integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

- a) Programma di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione, Piano delle assunzioni, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano della trasparenza e piano della legalità(Piano anticorruzione);
- c) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.

IL COMUNE DI ACCUMOLI tramite la valorizzazione di risultati intende perseguire:

- La creazione dei necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici (pluriennali) ed obiettivi operativi(annuali).
- il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici;
- favorire la crescita professionale;
- attuare la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
- assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- realizzazione di un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni (*customer satisfaction*) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterno (cittadini) e sul benessere organizzativo interno (dipendenti)

Il ciclo di gestione della performance è coerente con gli strumenti di programmazione:

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente.
2. E' vietata la distribuzione indifferenziata, o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo

Il riferimento per il personale assegnato nelle diverse aree di competenza è la delibera di G.C. n.44 del 2017.

Si procede quindi ad individuare ed elencare le **AREE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI AI CUI VERTICI SONO ASSEGNATE ED ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

- In linea con il documento programmatico di governo - programma amministrativo - ex artt. 71, comma 2 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

- Il raccordo tra il programma di mandato e i richiamati obiettivi inseriti nella sezione operativa del DUP 2018 sviluppa gli obiettivi di seguito in elenco.

OBIETTIVO N. 1 Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

[illegible]

2	Aggiornamento registro accessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinamento attività uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	pubblicare in modo chiaro e fruibile sul web comunale tutte le informazioni relative agli atti e ai procedimenti amministrativi, agli andamenti gestionali, ai documenti e all'utilizzo delle risorse;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso				35%			
Collegamento con PTC		SI				Collegamento con Programma elettorale				SI			

OBIETTIVO N. 2 attività di ricostruzione che, accanto agli aspetti squisitamente tecnici, miri al rilancio del territorio attraverso la valorizzazione delle potenzialità e delle risorse in termini culturali e turistici , dello sport e di valorizzazione del patrimonio

Finalità		Risultato atteso				Miglioramento dell'assetto generale del territorio nella sua fruibilità materiale ed immateriale.							
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	partecipazione e coinvolgimento della popolazione, attenzione ai bisogni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Valorizzazione del patrimonio naturalistico culturale sociale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	servizi sociali e scolastici e culturali per favorire la permanenza della popolazione sul territorio, assistenza disabili, giovani e psicologi	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
4	Adozione di tutti gli atti necessari allo scopo, ivi comprese le iniziative volte ad accedere ad ogni fonte di finanziamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X
Tipologia		Strategico				Peso				35%			
Collegamento con PTPCT		NO				Collegamento con Programma elettorale				SI			

OBIETTIVI DI AREA.

AREA I- responsabile avv. Sara Giampietri

PIANO PERFORMANCE 2019 - 2020					
TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO	SERVIZIO	ANNI DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AREA	PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA	
AREA I	AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	2019-2021	DOTT.SSA SARA GIAMPIETRI	Sig.ra Elisabetta Carosi, Sig.ra Maria Cristina Consolo, Sig.ra Maria Simonetta D'Angelo, Sig. Enrico D'Angelo, Dott. Francesco Paolo Di Pancrazio, Dott.ssa Fabrizia Festuccia, Dott. Marco Miele, Sig. Giovanni Paluzzi, Dott. Francesco Paolo Sette, Sig.ra Roberta Valenzi.	
OBIETTIVI OPERATIVI					
NUMERO	ANNO DI ATTUAZIONE	DESCRIZIONE	DURATA	RISULTATI ATTESI	INDICATORE RISULTATO
1	2019	Aggiornamento dei Regolamenti attinenti all'Area I esistenti	36 mesi	Espletamento inventario inerente i Regolamenti di Area esistenti. Risultato atteso al 31/12/2019: 100%	Presentazione mediante procedura di protocollazione dell'inventario dei regolamenti di area I vigenti al Segretario Comunale entro il 31/12/2019.
	2020			Predisposizione bozze di Regolamento aggiornate da sottoporre all'organo politico competente per l'approvazione. Risultato atteso al 31/12/2020: 50%	Caricamento su piattaforma informatica dedicata del 50% delle proposte di regolamenti aggiornati entro il 31/12/2020.

	2021			Predisposizione bozze di Regolamento aggiornate da sottoporre all'organo politico competente per l'approvazione. Risultato atteso al 31/12/2020: 50%	Caricamento su piattaforma informatica dedicata del 50% delle proposte di regolamenti aggiornati entro il 31/12/2021.
2	2019	Risoluzione delle problematiche inerenti il servizio di custodia e ricovero cani randagi	24 mesi	Predisposizione proposta risoluzione convenzione anno 2012 esistente. Risultato atteso al 31/12/2019:100%	Caricamento su piattaforma informatica dedicata della proposta di risoluzione della convenzione 2012 entro il 31/12/2019.
				Predisposizione bozza proposta per stipula appalto affidamento servizio custodia e ricovero cani randagi. Risultato atteso al 31/12/2019: 100%	Caricamento su piattaforma informatica dedicata della proposta per la stipula di appalto di affidamento servizio custodia e ricovero cani randagi entro il 31/12/2019.
	2020			Affidamento servizio ricovero, custodia e cura dei cani randagi. Risultato atteso al 31/12/2020: 100%	Stipula del contratto per il servizio.
3	2019	Attribuzione contributi straordinari sisma 2016 (contributo regionale) I) Sostegno al reddito II) Libri scuole secondarie III) Adeguamento costo GPL/metano IV) Pagamento Utenze	12 mesi	Predisposizione bozze proposta e linee guida, stesura avvisi pubblici, espletamento attività istruttoria, assunzione atto di impegno e liquidazione dei singoli contributi. Risultato atteso al 31/12/2019 : 100%	Rendicontazione effettuata c/o ente erogatore (Regione Lazio) entro il 31/12/2019.

4	2019	Predisposizione attività volta alla stipula dell'accordo operativo tra Comune di Accumoli e Tribunale di Rieti in punto di messa alla prova ex l.n.67/2014	12 mesi	Predisposizione bozza accordo operativo e proposta all'organo preposto all'approvazione. Risultato atteso al 31/12/2019: 100%	Caricamento su piattaforma informatica comunale della proposta di accordo operativo entro il 31/12/2019.
---	------	--	---------	---	--

AREA II – responsabile Dott.ssa Giuliana Salvetta

PIANO PERFORMANCE 2019 - 2020					
TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO	SERVIZIO	ANNI DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AREA	PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA	
EFFICIENTAMEN TO ATTIVITA' CONTABILI POST SISMA 2016	AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	2019 - 2020	DOTT.SSA GIULIANA SALVETTA	DOTT.SSA ELISA VALENZI SIG.RA ROBERTA MARCHILI SIG. SIMONE BRACONI SIG.RA ORIETTA POGGI	
OBIETTIVI OPERATIVI					
NUMERO	ANNO DI ATTUAZIONE	DESCRIZIONE	DURATA	RISULTATI ATTESI	INDICATORE RISULTATO
1	2019	MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE SPESE RIFERIBILI AL SISMA	ANNUALE	RACCOLTA E INOLTRO RENDICONTAZIONI ASSENTITE	31/12/2019
2	2019	AGGIORNAMENTO BANCA DATI PATRIMONIO COMUNALE POST SISMA	BIENNALE	CENSIMENTO E RICLASSIFICAZIONE	31/12/2019
	2020			VALUTAZIONE E ISCRIZIONE	31/12/2020
3	2019	MIGLIORAMENTO SISTEMI INFORMATICI GESTIONE PERSONALE ASSUNTO PER IL SISMA	BIENNALE	REALIZZAZIONE PROTOTIPO	31/12/2019
	2020			IMPLEMENTAZIONE SISTEMA	31/12/2020

4	2019	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILI PREGRESSE AL SISMA	BIENNALE	RICOGNIZIONE	31/12/2019
	2020			PAGAMENTO	31/12/2020

AREA III – responsabile arch. Laura Guidotto

PIANO PERFORMANCE 2019 - 2020					
TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO		SERVIZIO	ANNI DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AREA	PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA
RIORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI POST SISMA 2016		AREA III - LAVORI PUBBLICI, SPL E AMBIENTE	2019 - 2020	ARCH. LAURA GUIDOTTO	DOTT. DANIELE DAVID ING. LORENA RINALDI GEOM. MARCO SORANA
OBIETTIVI OPERATIVI					
NUMERO	ANNO DI ATTUAZIONE	DESCRIZIONE	DURATA	RISULTATI ATTESI	INDICATORE RISULTATO
1	2019	AFFIDAMENTO SERVIZIO IGIENE URBANA	BIENNALE	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	31/12/2019
	2020			AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	31/12/2020
2	2019	RAZIONALIZZAZIONE PARCO MEZZI COMUNALE	BIENNALE	INVENTARIO	31/12/2019
	2020			IPOTESI DI RAZIONALIZZAZIONE	31/12/2020
3	2019	AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	BIENNALE	RICOGNIZIONE IMPIANTI E PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	31/12/2019
	2020			AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	31/12/2020

AREA IV – responsabile arch. Sara Bonamici

PIANO PERFORMANCE 2019 - 2020					
TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO		SERVIZIO	ANNI DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AREA	PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA
AREA IV		SERVIZI DI PATRIMONIO, MANUTENZIONE, URBANISTICA E VIABILITA'	2019-2022	ARCH.SARA BONAMICI	Ing. Emidio Bastioni, Geom. Sara Federici
OBIETTIVI OPERATIVI					
NUMERO	ANNO DI ATTUAZIONE	DESCRIZIONE	DURATA	RISULTATI ATTESI	INDICATORE RISULTATO
1	2019	Ricostruzione dei Cimiteri	36 mesi	affidamento progettazioni e lavori per la ricostruzione dei cimiteri	creazione modello procedure di gara entro gennaio 2020
	2021				esecuzione di n. 10 cimiteri
2	2019	Servizio di sgombero neve e spargimento non gelivo	24 mesi	affidamento lavorazioni	creazione ed espletamento delle procedure di gara entro gennaio 2020
	2020			esecuzione dei lavori	
3	2019	Alienazione dei beni comunali	36 mesi	ricognizione dei beni demaliali	n. 3 Richieste
	2021			esecuzione della vendita	

AREA V – responsabile arch. Dario Secondino

PIANO PERFORMANCE 2019 - 2020					
TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO		SERVIZIO	ANNI DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AREA	PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA
AREA V		SERVIZI DI EDILIZIA PRIVATA E RICOSTRUZIONE	2019 - 2020	ARCH. DARIO SECONDINO	DOTT. SSA MARIA CRISTINA BALDASSARE ING. MAURIZIO GIORGI ARCH.SANTE CORRADETTI GEOM. GIANCARLO GUIDI
OBIETTIVI OPERATIVI					
NUMERO	ANNO DI ATTUAZIONE	DESCRIZIONE	DURATA	RISULTATI ATTESI	INDICATORE RISULTATO
1	2019	AGGREGATI E ISTRUTTORIE	ANNUALE	ISTRUIRE E APPROVARE AGGREGATI PRESENTATI	N. 20 AGGREGATI
	2020				
2	2019	OPERAZIONI DI MESSA IN SICUREZZA FABBRICATI INAGIBILI	BIENNALE	AFFIDAMENTO PROGETTAZIONI E LAVORI	N. 7 FABBRICATI
	2020				COMPLETAMENTO DI QUELLI PREVISTI DAL GTS
3	2019	RIMOZIONE MACERIE E ORDINANZE DI DEMOLIZIONE	ANNUALE	RIMOZIONE MACERIE	N. 6 ORDINANZE
	2020				
4	2019	GTS (Gruppo Tecnico di Sostegno) GTV (Gruppo Tecnico di Valutazione)	12 mesi	rimozione macerie e ordinanze di demolizione Frazioni	100% di quelli già programmati dalla Regione
	2020				

5	2019	Istruttorie Pratiche di Ricostruzione di singoli edifici	12 mesi	Definizione istruttorie pratiche di ricostruzione singoli edifici	n.10 pratiche da istruire
	2020				
6	2019	Protezione Civile	24 mesi	Definizione atti di liquidazione degli indennizzi dei terreni requisiti	n. 10
	2020			Definizione atti di liquidazione degli indennizzi dei terreni requisiti	Ultimazione delle liquidazioni primo biennio 2016-2018

SEGRETARIO COMUNALE

- 1 gestione efficiente dei procedimenti che rientrano nella competenza-dei servizi demografici, stato civile ed elettorale, personale parte giuridica;
- 2 gestione procedure di gara e/o concorso, o mera partecipazione alle stesse in qualità di componente la commissione;
- 3 attività di coordinamento e impulso con i responsabili dei servizi;
- 4 implementazione del sito internet comunale in collaborazione con l'ufficio affari generali;
- 5 attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione. adempimenti a carico dei responsabili di area/posizione organizzativa. coordinamento e controllo;
- 6 formazione e riorganizzazione del personale.

SCHEMA TIPO A CURA DELLE PO.

Criteri per la valutazione della performance dei dipendenti non titolari di p.o

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola come segue:

Performance organizzativa.

Ai fini della premialità corrispondente alla Performance organizzativa, l'Ente destina la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

-Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 18/30.

-I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

-Ogni dipendente concorre alla ripartizione di tale premialità in ragione del punteggio conseguito ai fini della performance individuale.

Performance individuale che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 30):

1-Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

- a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
- b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 2
- c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 6
- d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 8
- e. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 10

2-Grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

- f. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
- g. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 2
- h. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 4

- i. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 6
- j. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 8
- k. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 10.

3-comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

- l. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
- m. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
- n. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6
- o. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 8
- p. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10

NOME DEL DIPENDENTE _____

PUNTEGGIO COMPLESSIVO _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
