



COMUNE DI CASOLE D'ELSA
(Provincia di Siena)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2016

(approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 3 aprile 2017)

1. Premessa.

La relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholders, i risultati ottenuti nell'anno.

La relazione conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate rilevando il grado di raggiungimento degli obiettivi ed indicando, ove è possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Al pari del Piano della performance, la relazione è approvata dalla Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, validata dal Nucleo di valutazione e successivamente pubblicata sul sito del Comune di Casole d'Elsa nella sezione "Amministrazione trasparente".

Processo di redazione della relazione sulla Performance

Per la costruzione della relazione sulla performance sono stati utilizzati i risultati ottenuti dalle analisi di efficacia ed efficienza del controllo di gestione e i dati di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione. In corso d'anno sono stati effettuati monitoraggi sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, utilizzando appositi report e relazioni analitiche presentate dai Responsabili dei servizi e dai competenti Assessorati:

- 1) verifica degli equilibri di bilancio 2016 e assestamento generale del bilancio 2016 con deliberazione consiliare n. 73 del 30.07.2016;
- 2) monitoraggio costante sul grado di realizzazione delle entrate;
- 3) approvazione del Rendiconto della gestione 2015 e della Relazione al rendiconto che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG – deliberazione consiliare n. 36 del 04.05.2016.

Inoltre vengono acquisiti i seguenti ulteriori atti:

- 1) relazione sul monitoraggio della prevenzione della corruzione;
- 2) referti del controllo successivo sulla regolarità amministrativa delle determinazioni di impegni di spese, contratti ed altri atti.

Il presente documento rendiconta le attività contenute nel Piano della performance ed evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il Ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale del Comune di Casole d'Elsa, è stato predisposto in coerenza con quanto previsto dal citato D.Lgs. n. 150/2009 dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 8.11.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Casole d'Elsa ha adottato un ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ *approvazione Piano della performance comprensivo degli obiettivi di PEG;*
- ✓ *monitoraggio in corso d'anno sullo stato di attuazione del Piano;*
- ✓ *verifica dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto alla previsioni: Relazione della performance.*

Nella fase finale del ciclo, un ruolo importante è assunto dalla valutazione sul valore pubblico prodotto dall'amministrazione nell'erogazione dei servizi per la collettività (outcome). Il controllo non può esplicitarsi senza un passaggio tempestivo di informazioni sulle attività correnti e la programmazione non può essere fatta se non si è in possesso di informazioni e dati relativi alle attività, alle risorse impiegate ed ai risultati ottenuti. L'intento è quello di fornire corrette informazioni ai soggetti apicali che prendono decisioni rilevanti e, soltanto alla luce di una completa visione sistematica dell'intera gestione aziendale si possono prendere decisioni nel modo più corretto e con maggiore senso di responsabilità.

Per performance, si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzative, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Casole d'Elsa ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e, di conseguenza, quanto sono stati soddisfatti i bisogni della comunità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente.

La valutazione dei responsabili è posta in essere attraverso il Servizio di valutazione unico delle performance, costituito in forma associata tra il Comune di Casole d'Elsa e il Comune di Colle di Val d'Elsa (convenzione sottoscritta in data 26.11.2014 Rep. n. 15) e nominato con decreto del Sindaco di Colle di Val d'Elsa n. 12 del 13.04.2015 successivamente modificato con decreto 14 del 22.04.2015.

Per le valutazioni dei responsabili inerenti le attività svolte nell'esercizio 2016, l'organo preposto ha applicato un sistema di valutazione in coerenza con quanto indicato dal sistema di determinazione delle posizioni e di valutazione della performance organizzativa e individuale, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 123 del 18.11.2015 e teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, a valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti e a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

La valutazione della performance di Ente

In conformità a quanto stabilito dai principi del d.lgs. n. 150/2009 e dal sistema di misurazione e valutazione della performance, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano delle performance).

La performance organizzativa è il contributo che 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 stakeholder (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:

- *grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;*
- *stato di salute dell'Amministrazione;*
- *confronti con le altre amministrazioni.*

Le risultanze di tale valutazione costituiscono il dato di riferimento per valutare il contributo individuale del Segretario e delle diverse posizioni organizzative alla performance organizzativa dell'Ente.

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e del segretario generale

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su due distinti profili di valutazione - modello di scheda e relativo glossario.

Nel modello di scheda di valutazione e nel relativo glossario sono precisati e dettagliati comportamenti oggetto di valutazione e secondo le seguenti aree di valutazione:

- a) **area delle performance organizzativa:** le valutazioni in ordine a questo ambito sono desunte dai report sulle attività di controllo svolte dal servizio gestione e controllo ovvero dal segretario generale e dai report desunti dalle schede di autovalutazione. Ad ogni fattore della performance organizzativa, il Nucleo attribuisce la pesatura percentuale in relazione alla verifica sull'attuazione degli indirizzi espressi dell'Amministrazione, nonché in ordine alla verifica degli obblighi derivanti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per il tramite del sito internet – sezione "Amministrazione trasparente" (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- b) **area della performance individuale:** le valutazioni in ordine agli obiettivi strategici ed operativi e/o di mantenimento individuati all'interno della programmazione espressa nel piano delle performance;
- c) **area del comportamento manageriale:** le valutazioni in ordine a questo ambito di performance sono desunte dalla relazione del Segretario generale in ordine ai controlli successivi sui provvedimenti amministrativi, di controllo a campione di cui al Piano anticorruzione, tanto in materia di trasparenza quanto di verifica del rispetto delle norme di legge e di piano di prevenzione. Si esaminano le competenze della performance individuale dei collaboratori e le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per la definizione degli obiettivi ed il raggiungimento dei risultati.

I parametri da prendere in considerazione per la valutazione sono i seguenti:

- ✓ risultati rapportati agli obiettivi strategici;
- ✓ risultati rapportati agli obiettivi operativi e/o di mantenimento.

Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione – piano delle performance ed al loro aggiornamento in corso d'anno. La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi.

Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati al servizio/programma, secondo le schede tipo degli obiettivi che saranno proposte dalla conferenza dei servizi. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo.

La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

I comportamenti attesi oggetto della valutazione esprimono i valori dell'Amministrazione - essere dei professionisti e degli attori del servizio pubblico che lavorano insieme nel rispetto delle regole dell'organizzazione - e rappresentano un insieme, espresso nell'anno, fatto di impegno nel lavoro, di capacità di azione e di competenze agite funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda:

- ✓ le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contesto lavorativo;
- ✓ la capacità di valutazione dei collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi e modalità per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa).

Ad ogni fattore dell'Area dei comportamenti, il Nucleo attribuisce una pesatura percentuale in relazione ai comportamenti attesi da ciascun responsabile in coerenza con la natura e le caratteristiche dell'incarico conferito.

La valutazione dei risultati e dei comportamenti viene effettuata dal Nucleo, sulla base della metrica indicata nel Repertorio.

La valutazione del segretario generale, qualora non sia nominato responsabile di posizione organizzativa, è proposta dal Nucleo al Sindaco secondo i principi ed i criteri stabiliti per la valutazione dei dirigenti, sulla base della scheda di valutazione. Anche per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti manageriali, si applica il modello disposto per i responsabili delle posizioni organizzative. Sono considerati, inoltre, come elementi fondamentali da valutare con riferimento all'area dei risultati del segretario generale:

- ✓ la performance organizzativa complessiva conseguita dall'Amministrazione;
- ✓ le iniziative e le proposte elaborate nel corso dell'anno per il miglioramento della stessa performance organizzativa;
- ✓ l'attenzione ed il miglioramento del sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance.

La valutazione del Segretario generale, qualora sia nominato anche responsabile di posizione organizzativa, avviene mediando i risultati delle schede di valutazione.

Il punteggio massimo complessivamente assegnabile per responsabile (ivi compreso il Segretario generale, se nominato responsabile di posizione organizzativa) viene ripartito, sulla base della scheda di valutazione tra i quattro profili di valutazione nel seguente modo:

- ✓ 10% in relazione al contributo del centro di cui il valutato è responsabile alla performance organizzativa dell'Ente;
- ✓ 45% in relazione alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità;
- ✓ 25% in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali del valutato;
- ✓ 20% in relazione alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il punteggio annuale di ciascun responsabile, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei quattro profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria ed indi la liquidazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 7 del sistema di valutazione.

Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

Le relazioni dei funzionari Responsabili a consuntivo sono redatte informaticamente secondo la scheda di autovalutazione, nella quale si è richiesto di render conto:

- ✓ la valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà
- ✓ i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati a specifici programmi e progetti;
- ✓ le motivazioni, valutazioni, valorizzazioni e guida dei singoli collaboratori e l'interazioni con loro in modo costruttivo, per raggiungere un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- ✓ le soluzioni, i provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi;
- ✓ le innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale;
- ✓ l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte;
- ✓ il personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio;
- ✓ l'attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate all'Area;
- ✓ le crisi organizzative e le situazioni di emergenza;
- ✓ i casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ✓ i casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente;
- ✓ le considerazioni finali.

Il Nucleo di valutazione redige, infine, un verbale con il quale presenta alla Giunta comunale la valutazione ottenuta da ciascun Responsabile e propone quindi le retribuzioni di Risultato da liquidare e/o eventuali provvedimenti, in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascun Responsabile.

Al termine del processo valutativo, ad ogni Responsabile di Servizio viene assegnato un punteggio complessivo, costituito dalla risultante di tutte le componenti della valutazione, il quale determina la percentuale di retribuzione di risultato che verrà corrisposta con riferimento al corrispettivo massimo erogabile.

Dati relativi all'organizzazione comunale

Il modello organizzativo nel 2016 non ha subito variazioni.

Dipendenti assegnati: n. 36

Responsabili delle aree organizzative omogenee: n. 5

Segretario Comunale: **Avv. Angelo Capalbo**

Cognome e nome	Oggetto dell'incarico	Atto di nomina
Dr. Francesco Parri	Area amministrativa, scolastica, culturale, demografici, SUAP, turismo, personale giuridico, sociale	Atto n.11/2014 n. 1/2016
Rag. Tiziana Rocchigiani	Area economico-finanziaria e tributi	Atto n.11/2014 n. 1/2016
Geom. Stefania Moschi	Area tecnica e lavori pubblici	Atto n.11/2014 n. 1/2016
Arch. Valeria Capitani	Area tecnica, urbanistica, edilizia privata e ambiente	Atto n.11/2014 n. 1/2016
Luana Garaffi	Polizia Municipale	Atto n.11/2014 n. 1/2016

Analisi dei risultati raggiunti dagli obiettivi della performance organizzativa ed individuale assegnati con la deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 2.08.2016, che ha approvato il relativo piano della performance unitamente al piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi del piano delle performance risultano classificati in:

- **strategici o di sviluppo:** ovvero quelli diretti ad attuare i progetti strategici contenuti nel programma amministrativo oppure diretti a realizzare un nuovo servizio o una nuova attività e quindi derivanti dalla mission definita a livello politico;
- **operativi:** ovvero quelli diretti ad aumentare la performance gestionale, espressa in termini di efficacia, qualità ed efficienza, di un servizio già esistente (ad esempio servizi sociali, culturali, formativi, produttivi, ecc.). Questi a loro volta si possono suddividere in obiettivi di operativi per innovazione, quando l'aumento delle performance gestionali dipende da una riorganizzazione radicale del servizio ed in obiettivi operativi a piccoli passi, quando l'aumento delle performance gestionali dipende da un utilizzo più razionale delle risorse a disposizione.

Il piano prevede, cosicché, un sistema di misurazione della performance in cui risulta fondamentale la rilevazione della qualità e quantità dei servizi erogati nonché la rilevazione dell'effettiva soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi.

Collegati agli obiettivi vengono individuati specifici indicatori attraverso i quali è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

- rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
- documentati;

- comprensibili dagli utenti;
- definiti con precisione;
- sensibili al cambiamento;
- fattibili;
- tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (target) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- input ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- output ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- outcome intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- outcome finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei target determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato nell'anno precedente. In buona sostanza, attraverso i target proposti viene dato ai responsabili dei centri di responsabilità, un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Si tratta di target che devono essere accettati sia dal responsabile che dal gruppo incaricato di raggiungerli.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata. Nessun team sarà in grado di operare se gli operatori non hanno informazioni al feedback delle loro attività, questo rientra in una logica budgetaria che fissi obiettivi verificabili, espliciti un controllo costante delle attività e delle risorse consumate e prevede un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati alla verifica dei risultati.

Le schede obiettivo che seguono evidenziano i risultati conseguiti dai vari servizi e gli scostamenti rispetto alle previsioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1: Programmazione delle acquisizioni.

Il piano delle performance individuava l'indicatore nell'Adozione programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici.

Erano previste le seguenti attività da compiere:

- 1) Consultazioni con i responsabili delle aree

- 2) Presentazione proposta in sede di conferenza dei servizi
- 3) Adozione della Giunta comunale.

Per quanto attiene al raggiungimento dei risultati si afferma che il programma biennale degli acquisti di beni e servizi disciplinato dall'art. 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo codice degli appalti) si afferma che, la Legge di bilancio 2017, e, precisamente il comma 424, art. 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, l'obbligo di approvazione, in deroga alla vigente normativa sugli allegati al bilancio degli enti locali, stabilita dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, e dal *decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*, si applica a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018.

Si aggiunge che secondo il citato art. 21, d.lgs. n. 50/2016 i programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio. La disposizione riprende il contenuto del principio contabile 4/1 in materia di Documento unico di programmazione (DUP), laddove si indica che la Parte 2 della Sezione ordinaria comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio. In tal modo non si dovrà seguire l'iter previsto dall'abrogato art. 13 del Dpr 207/2010, secondo cui lo schema di programma e di aggiornamento venivano redatti, entro il 30 settembre di ogni anno ed adottati dall'organo competente entro il 15 ottobre di ogni anno.

Sicché il programma triennale dei lavori pubblici è stato inserito nel Documento unico di programmazione 2017-2019, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 20 luglio 2016.

Risultato: obiettivo conseguito.

^^

Obiettivo n. 2: Miglioramento comunicazione e discussione interna

Il piano delle performance individuava l'indicatore nel coordinamento delle attività.

Il piano delle performance prevedeva che il Segretario generale, nell'ambito delle sue funzioni di sovrintendenze allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e di coordinamento delle loro attività, emanasse Circolari specifiche su argomenti specifici e novità normative ed indicasse, riunioni periodiche della Conferenza dei servizi, per tematiche ed aspetti legati al generale andamento dell'attività amministrativa.

Per quanto attiene all'emanazione di Circolari specifici va ricordato che nel corso dell'anno 2016 è stata adottata la Circolare **n.1/2016 del 29/06/2016**, indirizzata ai responsabili delle aree organizzative e per conoscenza all'ufficio segreteria, al Sindaco ed alla Giunta comunale, in materia di "**Trasparenza. Nuovi adempimenti.**" Con la predetta Circolare, il segretario generale, ha voluto evidenziare le novità normative introdotte con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** che ha apportato misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.**

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili degli uffici e servizi è stata regolarmente svolta in occasione delle frequenti conferenze che si sono tenute nel corso dell'anno, nonché delle direttive e circolari emanate al fine di interpretare disposizioni di legge e nonché attuative degli atti di indirizzo politico – amministrativo. Sono frequenti e continui gli incontri con i responsabili degli uffici e dei servizi al fine di dirimere dubbi interpretativi, posizioni controverse e contrastanti nella gestione. Significative sono le conferenze dei servizi che a volte i funzionari responsabili sollecitano e richiedono per dare una visione di insieme delle problematiche interessanti la struttura nel suo complesso. A tale proposito non si può non evidenziare il clima favorevole di collaborazione tra uffici. Si è impostato un lavoro di equipe tra i vari responsabili degli uffici e dei servizi in modo da garantire l'assolvimento con il personale addetto senza soluzioni di continuità.

In ordine all'obiettivo, nell'ambito delle sue funzioni di sovrintendenze allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e di coordinamento delle loro attività, sono state periodicamente tenute riunioni della Conferenza dei servizi, come si evince dalle note-mail di convocazione, per tematiche ed aspetti legati al generale andamento dell'attività amministrativa.

Risultato: obiettivo conseguito.

^^

OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE

**Area Amministrativa – Scolastica –Culturale – Demografico –
Urp – Ced – Suap Turistico- Segreteria - Sociale –**

Responsabile dr. Francesco Parri

<p>1. Per l'obiettivo strategico “Affidamento gestione servizio di preparazione pasti per le scuole presenti sul territorio del Comune di Casole d’Elsa”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’Efficientamento del servizio ed inizio attività e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito nell’erogazione del servizio. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:_Biancucci Ketì, Perotti Giulia, Bigliazzi Francesco. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni:_____</p>
<p>Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni:_____</p>
<p>2. Per l'obiettivo operativo “Riorganizzazione area amministrativa settore scuola”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Formulazione atti propedeutici al Consiglio Comunale ed atti consequenziali” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> da realizzarsi entro ottobre 2016. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:_Santucci Valeria, Massini Debora, Petricci Anna Rosa, Biancucci Ketì, Perotti Giulia. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni:_____</p>
<p>3. Per l'obiettivo strategico “Inizio nuova gestione servizio refezione scolastica”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’Attivazione servizio e somministrazione questionario di customer satisfaction in sinergia con la ditta appaltatrice”e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito dalla valutazione questionario 30/06/2017. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:_Santucci Valeria, Massini Debora, Petricci Anna Rosa, Biancucci Ketì, Perotti Giulia. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: Si attendono i risultati della valutazione questionario entro il 30/06/2017.</p>
<p>4. Per l'obiettivo operativo “Gara servizi assicurativi”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’aggiudicazione definitiva e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi entro aprile 2016. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Parri Francesco, Biancucci Ketì, Perotti Giulia. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni:_____</p>
<p>5. Per l'obiettivo operativo “Servizio Civile regionale”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’attivazione procedura e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi entro il mese di agosto. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Parri Francesco, Biancucci Ketì, Gabriele Linda, Pietrucci Donatella. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni:_____</p>
<p>6. Per l'obiettivo strategico “Aggiornamento software gestionale servizi demografici”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’attivazione procedura e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un target costituito da conseguirsi entro il 31 dicembre 2016. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Emanuela Baroncelli,Paradisi Laura, Bigliazzi Francesco, Pineschi Bruno, Perotti Giulia, Biancucci Ketì. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni:_____</p>

<p>7. Per l'obiettivo strategico “Passaggio alla tecnologia Voip”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Sostituzione apparecchi ed utilizzo tecnologia voip” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi entro il 31 dicembre 2016.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bigliazzi Francesco e Pineschi Bruno.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>8. Per l'obiettivo operativo “Servizio informativo attività istituzionale e di carattere generale”, il piano delle performance individuava l'indicatore nelle “mail inviate” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi con invio quindicennale.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pietrucci Donatella, Gabriele Linda.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>9. Per l'obiettivo operativo “Riorganizzazione aree funzionali dell'Ente”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell'“atto del sindaco” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi entro il 1° aprile.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Masini Antonella, Grella Lina, De Luca Cinzia, Senesi Sonia, Fantacci Susanna, Masi Giovanna.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>10. Per l'obiettivo strategico “Nomina quale autorità competente in materi di VAS nell'ambito della Variante al Regolamento Urbanistico del margine nord-ovest di Pievescola e rilascio parere circa la assoggettabilità o meno”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “conclusione iter amministrativo” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi con l'invio della Pec di trasmissione del parere.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Biancucci Ketì.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: _____</p>

^^

Area Ufficio ragioneria

Responsabile Rag. Tiziana Rocchigiani

<p>1. Per l'obiettivo strategico "Sviluppare una maggiore attività di controllo del bilancio", il piano delle performance individuava l'indicatore nell'Adeguamento programmazione ed attività regolamentare al nuovo sistema contabile e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito entro il 31 dicembre 2016.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pacchierotti Giorgia.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>2. Per l'obiettivo operativo "Verifica regolamenti entrate derivanti dalle imposte (IMU, TASI, TARI)", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "controllo pressione fiscale" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> da realizzarsi entro il termine di approvazione del bilancio.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pacchierotti Ilaria.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni:</p>
<p>3. Per l'obiettivo operativo "Determinazione risorse decentrate", il piano delle performance individuava l'indicatore nella "costituzione fondo 2016" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito entro lo stesso termine dell'anno precedente.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pacchierotti Giorgia.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni:</p>

^^

Area Ufficio lavori pubblici

Responsabile Geom. Stefania Moschi

<p>1. Per l'obiettivo strategico “Gestione proventi derivanti dal Contributo della Castello di Casole per migliorare la qualità della vita dei servizi prestati alla Comunità Casolese e al suo territorio ed in particolare alla realizzazione di attività legate alla cura del verde pubblico e alla valorizzazione degli spazi pubblici in generale”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’approvazione atti e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito in una 1° fase – entro il 31.12.2016 ed in una 2° fase – entro il 31.03.2017. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: _____</p>
<p>2. Per l'obiettivo operativo “Alienazione mediante asta pubblica di appezzamenti di terreno edificabile a destinazione residenziale e resede, loc. Orli”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel “completamento procedura” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> da realizzarsi entro il giugno 2016. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: _____</p>
<p>3. Per l'obiettivo operativo “Presentazione progetto “CasoleElettrica””, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Incremento mobilità sostenibile” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito nel rispetto tempistica per invio documentazione. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo operativo “Progetto di ristrutturazione di un fondo ad uso magazzino in ambulatorio medico, nella frazione di Monteguidi, con accesso sia su Via Cavour che su Via N. Bixio””, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “delibera approvazione” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito entro il 31 dicembre 2016. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca. Risultato: non rilevato per modifiche direttive ed indirizzi (assenza del bando). Osservazioni: l’intervento era legato all’uscita di un bando come indicato nell’incontro effettuato il 1 dicembre 2016 con i rappresentanti del GAL LEADER Siena.</p>

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Area ufficio urbanistica

Responsabile Arch. Valeria Capitani

<p>1. Per l'obiettivo strategico “Approvazione Variante al R.U.: adeguamento parametri regionali 64/R e di acquisizione e trasferimento dei diritti edificatori”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell'approvazione variante e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito entro il 1° giugno 2016.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>2. Per l'obiettivo strategico “Redazione di Variante al Regolamento urbanistico del margine nord-ovest di Pievescola”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell' “adozione variante” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> da realizzarsi entro il 30 novembre 2016.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>3. Per l'obiettivo strategico “Trasferimento diritti edificatori previsto dal R.U. ed in particolare dei diritti edificatori dell'area SD4L”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Approvazione e pubblicazione avvisi pubblici” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito entro il 31 luglio 2016.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: l'avviso si è dimostrato utile ed efficace come risulta da una istanza pervenuta. Si auspica che nei prossimi mesi altre istanze possano pervenire e conseguire risultati di efficacia sicuramente maggiori.</p>
<p>4. Per l'obiettivo operativo “Vigilanza edilizia”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Gestione dell'inottemperanza dell'Ordinanza n. 37/2013” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2016 di un <i>target</i> costituito nell'emissione atti conseguenti.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia, Garaffi Luana.</p> <p>Risultato: obiettivo raggiunto.</p> <p>Osservazioni: l'obiettivo nonostante sia stato raggiunto nel suo target si rileva un difetto di coordinamento con l'ufficio della polizia municipale.</p>

^^

Area Ufficio polizia municipale

Responsabile Luana Garaffi

<p>1. Per l'obiettivo operativo “Assegnazione posti auto a pagamento per l’anno 2016 nel centro Storico del Capoluogo”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Riscossione annualità 2016” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> da realizzarsi in maggiore di 70 posti assegnati. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bortone Leonardo. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: _____</p>
<p>2. Per l'obiettivo operativo “Prevenzione e sicurezza dei cittadini, presenza agli eventi organizzati nel territorio del Comune, delle fiere e dell’assistenza alle altre manifestazioni religiose e civili”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’“Organizzazione della viabilità, suolo pubblico e presenza manifestazioni svolte” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> da realizzarsi nel 100% delle manifestazioni. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bortone Leonardo. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: _____</p>
<p>3. Per l'obiettivo operativo “Violazione alle norme sulla circolazione stradale”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell’ “Emissione ruolo anno 2014” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> da realizzarsi entro ottobre 2016. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bortone Leonardo. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo operativo “Reperibilità: secondo i turni stabiliti dall’Unione dei Comuni. Presenza per motivi di viabilità prevenzione e tutela sicurezza dei cittadini a tutti gli eventi calamitosi che si verificano sul territorio del Comune”, il piano delle performance individuava l'indicatore nei “giorni di reperibilità” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2016 di un <i>target</i> costituito in sup. a 40 giorni h 24. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bortone Leonardo. Risultato: obiettivo raggiunto. Osservazioni: _____</p>

AA