

**UNIONE BASSA SESIA**  
**Piano della performance 2017/2018/2019**

Il presente documento costituisce il piano della performance, con il quale si intende dare nuovo impulso e nuovi contenuti al ciclo della performance, semplificandone le procedure e meglio individuando gli obiettivi in funzione delle priorità politiche e delle strategie dell'amministrazione.

Sulla base anche delle esperienze e delle valutazioni acquisite negli anni precedenti, si stabiliscono i seguenti indirizzi e macroobiettivi fondamentali che dovranno caratterizzare il piano della performance dell'Unione Bassa Sesia.

A) Grado di soddisfazione degli utenti

B) Organizzazione

**Grado di soddisfazione degli utenti**

E' la prima chiave di lettura del piano della performance, e consiste nel soddisfacimento delle aspettative del cittadino che dovrà beneficiare dei servizi forniti dall'Unione ed al quale l'amministrazione intende rivolgere la sua attenzione quale destinatario privilegiato dell'attività dell'ente.

Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno pertanto avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce inoltre principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della loro azione lavorativa, che corrisponde quindi al primo obiettivo dell'organo di indirizzo politico e amministrativo.

**Organizzazione**

E' la seconda chiave di lettura del piano della performance; consiste nella organizzazione del lavoro, che colloca nella forza e nello spirito del gruppo, la strategia vincente per l'ottenimento dei risultati da perseguire e che si sviluppa attraverso le seguenti azioni: collaborazione, coordinamento, colloquio. L'azione si dovrà sviluppare particolarmente attraverso: riunioni periodiche dei titolari di posizioni organizzative; interscambio di informazioni attraverso procedure telematiche ma accompagnate da contatti diretti verbali e telefonici; coinvolgimento nelle procedure del personale di riferimento; svolgimento di attività lavorative trasversali, che coinvolgano, nel corso delle procedure, uffici con competenze non omogenee. .

**L'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere**

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	obiettivi strategici ed operativi della amministrazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell'ente	l'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini a favore dei quali sono forniti i servizi della organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che da utenti vanno considerati clienti dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front-office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro.

2	Politiche per il servizio di vigilanza, di controllo del territorio, di sicurezza	<p>L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione, estendendola a settori diversi dalla violazione alle norme del c.d.s., prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza</p> <p>L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio tecnico.</p> <p>E' auspicabile che la forma associata attraverso la quale è svolto il servizio costituisca strumento idoneo per il buon funzionamento e la buona gestione dell'attività</p>
3	Politiche economiche finanziarie	<p>la situazione economica finanziaria, dovrà essere tenuta sotto attento controllo in corso di esercizio, al fine di avere in via continuativa il quadro degli equilibri di bilancio indipendentemente dalle scadenze di legge, e a garanzia del rispetto del patto di stabilità</p> <p>Si rende opportuno il monitoraggio delle situazioni creditizie derivanti da entrate da terzi e dagli enti aderenti, al fine di ridurre ove possibile i tempi di acquisizione delle risorse.</p> <p>Troverà prosecuzione la positiva esperienza che prevede gestione diretta dei tributi locali accentrata presso l'Unione, avendo cura nel contempo di acquisire un migliore supporto tecnologico a garanzia del buon funzionamento delle procedure telematiche.</p>
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	<p>Per un corretto funzionamento dell'ufficio tecnico è importante il coordinamento tra le diverse aree di attività, in esecuzione di un piano di riorganizzazione complessiva.</p> <p>L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, CIL o CILA, sarà improntata al contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo.</p> <p>Dovrà sussistere collegamento con servizi finanziari per lo scambio dei dati relativi al pagamento rateizzato dei contributi di costruzione</p> <p>Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione. Potranno essere individuati particolari progetti obiettivo mirati alla realizzazione di interventi in amministrazione diretta</p> <p>Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di</p>

		ricerche di mercato o degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione
6	Politiche per i servizi scolastici	L'Unione conferma la sua particolare attenzione per i servizi scolastici garantendo il servizio di trasporto degli alunni che frequentano i plessi insistenti sul territorio
7	Politiche istituzionali	Si ravvede la necessità di costruire un rapporto di stretta collaborazione e di confronto tra organi di governo e uffici, per condividere le strategie complessive dell'azione amministrativa dell'ente, nel rispetto della autonomia dei titolari delle posizioni organizzative e delle prerogative degli organi di governo. Trattandosi di ente sovra comunale per organi di governo si intendono quelli dell'Unione e quelli dei singoli comuni che la compongono

#### L'individuazione dei risultati attesi

I risultati attesi da parte della amministrazione vengono come di seguito individuati

1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

#### Indicatori e schede di valutazione

Ai fini della valutazione del personale dipendente, è confermato l'utilizzo degli indicatori e delle schede di valutazione adottate in vigore del precedente piano triennale della performance.

#### Procedure di conciliazione.

Ai sensi dell'art. 7 comma 3 lett. b) del D. Lgs. N. 150/2009, al fine di garantire procedure di conciliazione relative al sistema di misurazione e valutazione della performance, il personale non titolare di posizione organizzativa può inviare proprie controdeduzioni al valutatore e per conoscenza al soggetto sovraordinato del valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il valutatore convoca il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il soggetto sovraordinato del valutatore, a seguito delle controdeduzioni, può chiedere al valutato informazioni sul processo di

valutazione e, eventualmente, motivando la richiesta, chiedere al valutatore un riesame della stessa.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

Il personale titolare di posizione organizzativa, in considerazione del livello apicale dell'organo valutatore all'interno della organizzazione dell'ente, può inviare proprie controdeduzioni allo stesso valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il valutatore convoca il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.