

PIANO DEGLI OBIETTIVI

2009

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2009

Gli obiettivi inseriti nel seguente piano si distinguono in:

- **Obiettivi individuali:** obiettivi la cui responsabilità ricade sul singolo lavoratore; sono perseguiti dal singolo dipendente e non richiedono il lavoro o l'apporto coordinato di più di una unità;

- **Obiettivi di gruppo:** obiettivi il cui raggiungimento dipende dal lavoro coordinato di più di una unità; a tal fine la ripartizione della quota relativa all'obiettivo è effettuata sulla base della partecipazione individuale allo stesso.

Ogni obiettivo è caratterizzato da un peso in relazione alla strategicità e complessità. Classificando strategicità e complessità in alta, media e bassa e attribuendo a ciascuna classificazione i punteggi, rispettivamente, di 5,3,1 si ottiene il peso specifico di ciascun obiettivo. Tale peso specifico determina la quota del fondo teoricamente assegnata ad ogni dipendente. Tale quota sarà poi attribuita in base al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Di seguito si riporta un estratto del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo disciplinante la materia.

Art. 20 - Metodologia permanente di valutazione

Un sistema di valutazione permanente del personale assume valore positivo se è pensato come sostegno ai processi di miglioramento dell'ente e dei singoli e non come mero strumento di controllo o punitivo.

L'attribuzione dei compensi di cui all'art. 17 comma 2 lettera a) del CCNL 01/04/1999 è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento dei servizi. L'art. 18 del CCNL del 01/04/1999 come sostituito dall'art. 37 del CCNL del 22/01/2004 specifica che i compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti negli strumenti di programmazione degli Enti.

Il sistema di valutazione delle prestazioni

La valutazione delle prestazioni si colloca all'interno di un sistema più complesso di direzione per obiettivi o gestione per risultati ed è un sistema che si propone di integrare le esigenze dell'Ente (perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e migliore utilizzazione delle risorse umane) con le aspettative del personale (remunerazione e maggiore partecipazione ai processi di organizzazione del lavoro).

Il sistema agisce attraverso una pianificazione degli obiettivi di lavoro ed una successiva valutazione dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi stessi, non come sistema di mero controllo, ma come strumento per il miglioramento delle prestazioni collettive e individuali.

La direzione per obiettivi implica:

- *l'intervento del "vertice dell'Amministrazione" per fissare gli obiettivi principali e le priorità dell'Ente;*
- *il coinvolgimento del responsabile di struttura e del collaboratore nell'individuare le aree di responsabilità individuali, gli obiettivi e i criteri di misura sui quali sarà valutata la prestazione, creando così una guida per gestire le attività, per attivare specifici interventi di formazione e stabilire i contributi di ciascuno.*

Il processo, comunicato e riconosciuto da tutta la struttura è continuo, (non occasionale né limitato nel tempo) anche attraverso un percorso definito in tempi e metodi.

Il processo influenza tutta la linea gerarchica: il suo scopo è tradurre gli obiettivi dell'Ente in obiettivi individuali o di gruppo.

Il sistema di valutazione pur focalizzandosi in un'ottica di gestione per risultati dell'ufficio non trascura, altresì, l'importanza di una valutazione complessiva dell'apporto individuale nell'ambito del contesto lavorativo, delle competenze intese come intreccio di conoscenze, capacità, attitudini e, infine, dei risultati raggiunti a fronte degli obiettivi assegnati.

La valutazione degli obiettivi di gruppo e/o individuali dovrà inoltre tenere in considerazione ed in parte essere collegata alla valutazione conseguita dai dirigenti e/o responsabili incaricati di posizione organizzativa.

Fatte queste premesse il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni prevede la valutazione su due aree:

- *l'area degli obiettivi gestionali, da assegnare all'ufficio o al gruppo di lavoro*
- *l'area dell'apporto individuale.*

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- *essere coerenti con le strategie e gli obiettivi programmatici dell'ente;*

- essere comunicati;
- essere misurabili;
- essere di pari peso per lavoratori di pari inquadramento e profilo;
- essere specifici;
- essere realistici.

In ogni caso si ribadisce che la valutazione individuale operata deve tenere conto della categoria posseduta dal lavoratore e dei compiti a questo assegnati.

Il processo di valutazione: criteri e modalità

1) Le norme contrattuali prevedono che i Dipendenti vengano valutati sia in base alla qualità della prestazione individuale, cioè ai comportamenti organizzativi, sia in base al raggiungimento degli obiettivi, cioè ai risultati. Il fondo incentivante viene pertanto destinato a finanziare:

a) per il 50% la valutazione dei comportamenti organizzativi; b) per il restante 50% la valutazione degli obiettivi in base al peso/punteggio ottenuto da ognuno di essi; qualora un obiettivo sia affidato a più unità la ripartizione della quota relativa all'obiettivo è effettuata sulla base della partecipazione individuale allo stesso.

2) Il percorso operativo per concretizzare quanto indicato è il seguente:

A) Il Segretario nei confronti del personale indistintamente in forza all'Ente e dei Responsabili interessati, e questi nei confronti del personale specificamente e non promiscuamente assegnato, definiscono annualmente gli obiettivi di dettaglio, che vengono illustrati e discussi con i lavoratori. Segretario e Responsabili, ognuno per la parte di competenza, verificano la rispondenza della gestione amministrativa alle direttive generali ricevute dagli organi di direzione politico-amministrativa, l'omogeneità e la congruità degli obiettivi assegnati.

All'inizio di ogni anno, incontrano i lavoratori per illustrare gli obiettivi da conseguire ed i risultati attesi, data l'entità delle risorse assegnate.

In sede di determinazione degli obiettivi vengono indicati, per ogni obiettivo, il peso/ punteggio relativo alla strategicità e complessità ed il conseguente valore economico

I soggetti competenti, coinvolgendo direttamente i lavoratori, indicano per ciascun obiettivo il nome e/o i nomi del personale che vi partecipa e l'apporto previsto per ciascuno

B) Periodicamente i soggetti coinvolti si incontrano per un momento di verifica durante il quale possono essere attivate azioni correttive o di sviluppo rispetto agli obiettivi assegnati all'inizio dell'anno con le medesime modalità di assegnazione degli obiettivi.

C) A fine anno e, comunque, non più tardi del 31 gennaio dell'anno successivo, i Responsabili compileranno: a) dettagliata relazione per ciascun obiettivo circa il grado di raggiungimento conseguito sulla base degli indicatori predefiniti, specificando il grado effettivo di apporto individuale; b) scheda valutazione dei comportamenti organizzativi in base ai seguenti criteri : ...omissis...

SERVIZIO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Obiettivo n. 1 (individuale)	<p><u>Assistenza tecnica a Comuni/Aziende per corretta assimilazione dei rifiuti destinati a smaltimento delle utenze non domestiche</u></p> <p>Azione di affiancamento ai Comuni ed alle aziende affidatarie dei servizi di raccolta nella fase di valutazione tecnico-amministrativa e nella predisposizione di un modello di calcolo per la corretta attuazione dei criteri quali-quantitativi di assimilazione dei rifiuti urbani indifferenziati destinati a smaltimento e prodotti dalle utenze non domestiche.</p>
Responsabile	Jari Calderone
Risultati attesi	Corretta attuazione dei criteri regionali di cui alla D.G.R. n. 47-14763 del 14 Febbraio 2005, in attesa dei criteri statali
Indicatori di risultato	Evasione del 100% delle richieste di assistenza entro 15 giorni.
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Alta / Alta

Obiettivo n. 2 (di gruppo)	<p><u>Schede dati.</u></p> <p>L'obiettivo è fornire ai Comuni dati riassuntivi, di semplice lettura, circa i principali indicatori di risultato della raccolta rifiuti urbani ed assimilati: produzione destinata a smaltimento e % RD, al fine di effettuare valutazioni comparative e di merito sui risultati della gestione e sui miglioramenti nel servizio necessari.</p> <p>Tali schede vengono utilizzate anche per indagini statistiche regionali e provinciali, al fine di erogare contributi ai Consorzi e/o Comuni.</p>
Responsabile / altri soggetti coinvolti e % partecipazione	Jari Calderone 40% / Raffaella Campi 60%
Risultati attesi	Elaborazione e diffusione di prospetti mensili
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Media / Media

Obiettivo n. 3 (di gruppo)	<u>RUPAR – Regione Piemonte</u> Raccolta dati tramite richiesta alla S.R.T. S.p.a., alle Società affidatarie del servizio e agli Enti Consorziati. Compilazione dell'applicativo Rupar Extranet che prevede: - inserimento delle quantità di rifiuti conferite dai singoli Comuni, suddivise per tipologia di rifiuto (redazione trimestrale per n. 3 Comuni campione e annuale per tutti i Comuni del Bacino); - inserimento dati volumetria e numero dei contenitori posizionati su suolo pubblico e distribuiti alle singole utenze per il “porta a porta”, suddivisi per tipologia di rifiuto e riferiti ai singoli Comuni; - inserimento dati relativi agli imballaggi raccolti in modo differenziato a livello consortile; - inserimento dati sugli impianti di smaltimento e trattamento rifiuti, riferiti a volumetrie, sovralli, infrastrato, costi conferimenti, ecc.; - compilazione sezione relativa ai costi di gestione; - compilazione sezione tariffa, per i Comuni che applicano la TIA; La correttezza dei dati, comunicati entro i termini stabiliti, permette alla Regione e alla Provincia di elaborare statistiche utili alla redazione dei rispettivi Piani di Gestione dei rifiuti e di calcolare le giuste percentuali di raccolta differenziata, da attribuire a ciascun Comune, in base alle quali applicare le eventuali sanzioni.
Responsabile / altri soggetti coinvolti e % partecipazione	Raffaella Campi 60% / Luisa Azzarone 40%
Risultati attesi	Puntuale conferimento dei dati
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Bassa / Media

Obiettivo n. 3 (di gruppo)	<u>MUD - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale</u> Adempimento stabilito dalla Legge 70/94 che prevede che tutti gli obblighi di dichiarazione in materia ambientale siano soddisfatti attraverso la presentazione del M.U.D., al fine di fornire informazioni globali necessarie ad una razionale programmazione territoriale. Raccolta dei dati che andranno inseriti nelle diverse sezioni, tramite richiesta alla S.R.T. S.p.a., alle Società affidatarie del servizio e agli Enti Consorziati, in particolare sulla quantità dei rifiuti destinati a smaltimento e a recupero e sul costo di gestione del servizio.
Responsabile / altri soggetti coinvolti e % partecipazione	Jari Calderone 60% / Raffaella Campi 40%
Risultati attesi	Presentazione della dichiarazione entro i termini previsti
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Bassa / Alta

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Obiettivo n. 1 (di gruppo)	<p><u>Anagrafe delle prestazioni.</u></p> <p>E' un adempimento istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di contenere le spese. Raccoglie le comunicazioni relative agli incarichi pubblici e privati non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che le Pubbliche Amministrazioni affidano al proprio personale o a collaboratori esterni. Tale adempimento, che viene effettuato per via telematica mediante il sito internet della Funzione Pubblica, comporta l'inserimento di dati specifici secondo un calendario prestabilito.</p>
Responsabile / altri soggetti coinvolti e % partecipazione	Luisa Azzarone 60% / Raffaella Campi 40%
Risultati attesi	Puntuale conferimento dei dati
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Bassa / Bassa

Obiettivo n. 2 (di gruppo)	<p><u>Conto Annuale.</u></p> <p>E' un adempimento istituito dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica, d'intesa col Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di raccogliere informazioni sull'andamento finanziario delle Amministrazioni Pubbliche. Tale adempimento viene effettuato per via telematica (applicativo SICO), annualmente entro il mese di maggio, e prevede l'inserimento di tutti i dati utili a rilevare i trattamenti economici e le spese del personale.</p>
Responsabile / altri soggetti coinvolti e % partecipazione	Luisa Azzarone 60% / Raffaella Campi 40%
Risultati attesi	Puntuale conferimento dei dati
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Bassa / Bassa

Obiettivo n. 3 (individuale generale)	<u>Ordinaria Amministrazione</u> I compiti di istituto rappresentano scopo essenziale e consolidato di ogni settore e comprendono tutte le attività di mantenimento e consolidamento funzionali alla continuità dei vari servizi (riferiti agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi fin qui erogati per ciascun settore di attività).
Soggetti coinvolti	Jari Calderone, Luisa Azzarone e Raffaella Campi
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi delle funzioni assegnate e dei servizi erogati.
Indicatori di risultato	Qualità percepita dall'amministrazione.
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Alta / Alta

Obiettivo n. 4 (di gruppo)	<u>Assistenza agli organi collegiali</u> Le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione richiedono l'assistenza ed il supporto tecnico in loco, l'istruttoria delle pratiche, l'esposizione e la formulazione definitiva. In tali funzioni il personale coadiuva il Segretario e garantisce il corretto espletamento dei compiti degli organi istituzionali.
Responsabile / altri soggetti coinvolti e % partecipazione	Jari Calderone 50% / Luisa Azzarone 50%
Risultati attesi	Assistenza tecnica alle sedute di CdA (il solo Calderone) e dell'Assemblea (entrambi). Collaborazione con il Segretario nella fase di istruzione e predisposizione degli atti deliberativi.
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione e qualità percepita dall'Amministrazione
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Media / Media

Obiettivo n. 5 (di gruppo)	<u>Progetti di Educazione Ambientale e predisposizione di campagne informative rivolte agli utenti.</u> Rapporti con le istituzioni scolastiche per promuovere azioni di sensibilizzazione e di educazione ambientale, attivazione, coordinamento ed assistenza alle risorse esterne per la predisposizione di campagne informative.
Responsabile / altri soggetti coinvolti e % partecipazione	Luisa Azzarone 50% / Jari Calderone 50%
Risultati attesi	Organizzazione di incontri, visite guidate, concorsi di idee e predisposizione di sussidi didattici, predisposizione di campagne informative, inserzioni sui giornali locali.
Indicatori di risultato	Predisposizione del bando annuale di sensibilizzazione ambientale per le scuole e organizzazione di almeno 15 tra incontri e visite guidate.
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Alta / Media

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo n. 1 (di gruppo)	<p><u>Gestione ed elaborazione Stipendi</u></p> <p>Predisposizione file Excel orario dipendenti, lavoro straordinario e mensa; compilazione moduli comunicazione dati ditta ALMA S.p.a. relativi a dipendenti, incaricati e amministratori - Mensile.</p> <p>Predisposizione file Excel per rimborso spese viaggio agli amministratori - Trimestrale.</p> <p>Raccolta dati, predisposizione file Excel per gettoni di presenza agli rappresentanti dell'Assemblea - Annuale.</p> <p>Caricamento Liquidazioni, Mandati e Reversali su programma Contabilità Finanziaria relativi a stipendi, compensi, indennità di funzione, pagamento imposte, contributi e ritenute erariali.</p>
Soggetti coinvolti e % partecipazione	Luisa Azzarone 50% / Raffaella Campi 50%
Risultati attesi	regolarità nell'erogazione delle somme dovute
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione nei termini stabiliti
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Bassa / Bassa

Obiettivo n. 2 (di gruppo)	<p><u>Supporto gestione finanziaria</u></p> <p>Predisposizione del materiale occorrente per la redazione di Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione, Ricognizione stato attuazione dei Programmi e Assestamento.</p> <p>Caricamento mensile su programma informatico INPDAP DMA dei dati relativi alla CPDEL, al TFR e al Fondo PC. Trasmissione telematica mensile dell'F24 Enti Pubblici.</p>
Soggetti coinvolti e % partecipazione	Luisa Azzarone 70% / Raffaella Campi 30%
Risultati attesi	Redazione della documentazione contabile nei termini previsti
Indicatori di risultato	Effettuazione della prestazione nei termini stabiliti
Peso dell'obiettivo (strategicità / complessità)	Media / Media