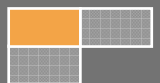


# Relazione sulla Performance

Anno 2019



# 1.Premessa

La presente Relazione conclude le fasi del “Ciclo di gestione della performance” relativo all’anno 2019.

Tale Ciclo - da sviluppare in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio - è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di attività di programmazione, gestione e controllo, volte alla verifica dell’efficacia dell’azione amministrativa.

La Relazione sulla Performance, prevista dall’art. 10 c.1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell’anno; conclude, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, nel caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.



La Relazione sulla Performance

## 2. Il contesto esterno

La popolazione

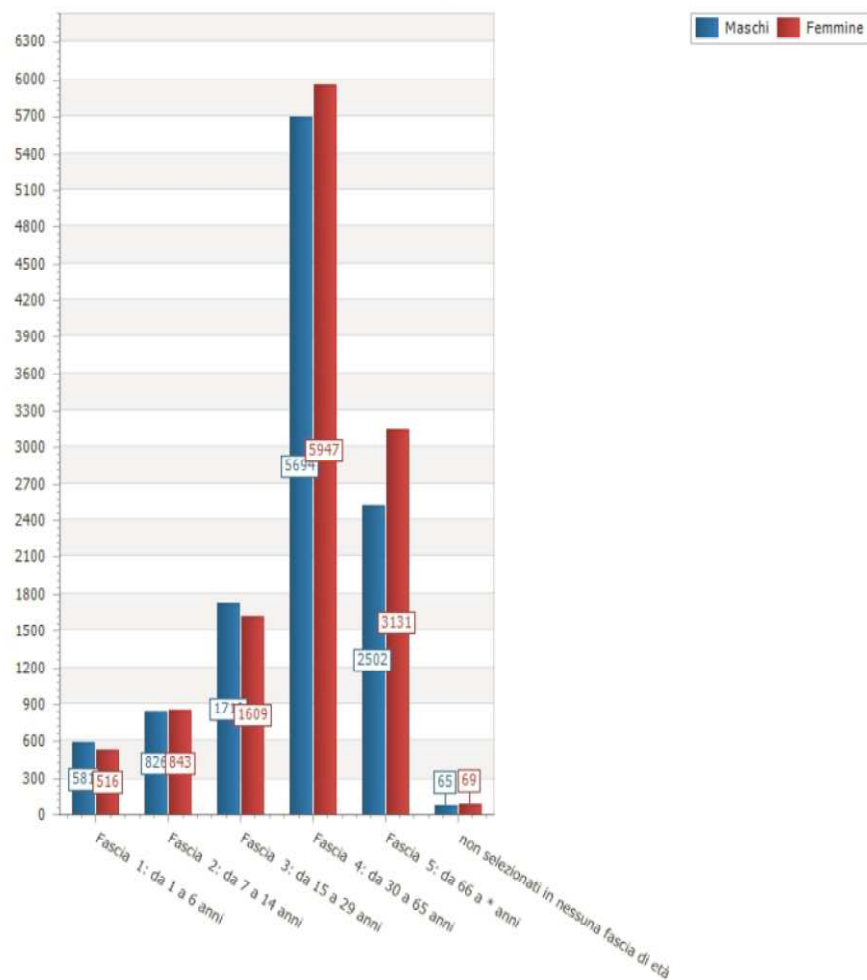


<b>LA POPOLAZIONE</b>			
<b>Popolazione legale all'ultimo censimento</b>			23.124
<b>Popolazione residente a fine 2011</b> (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.		23.124
<b>di cui:</b>			
<b>maschi</b>	n.		11.899
<b>femmine</b>	n.		12.145
<b>nuclei familiari</b>	n.		9.256
<b>comunità/convivenze</b>	n.		17
<b>Popolazione al 1 gennaio 2018</b>			23.460
<b>Nati nell'anno 2018</b>	n.	<b>138</b>	
<b>Deceduti nell'anno 2018</b>	n.	<b>191</b>	
		<b>saldo naturale</b>	n. -53
<b>Immigrati nell'anno 2018</b>	n.	<b>709</b>	
<b>Emigrati nell'anno 2018</b>	n.	<b>648</b>	
		<b>saldo migratorio</b>	n. 61
<b>Popolazione al 23-11-2018</b>			23.468
<b>di cui</b>			
<b>In età prescolare (0/6 anni)</b>	n.		1.097
<b>In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)</b>	n.		1.669
<b>In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)</b>	n.		3.328
<b>In età adulta (30/65 anni)</b>	n.		11.641
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>	n.		5.633
<b>Non selezionati in nessuna fascia di età</b>	n.		100

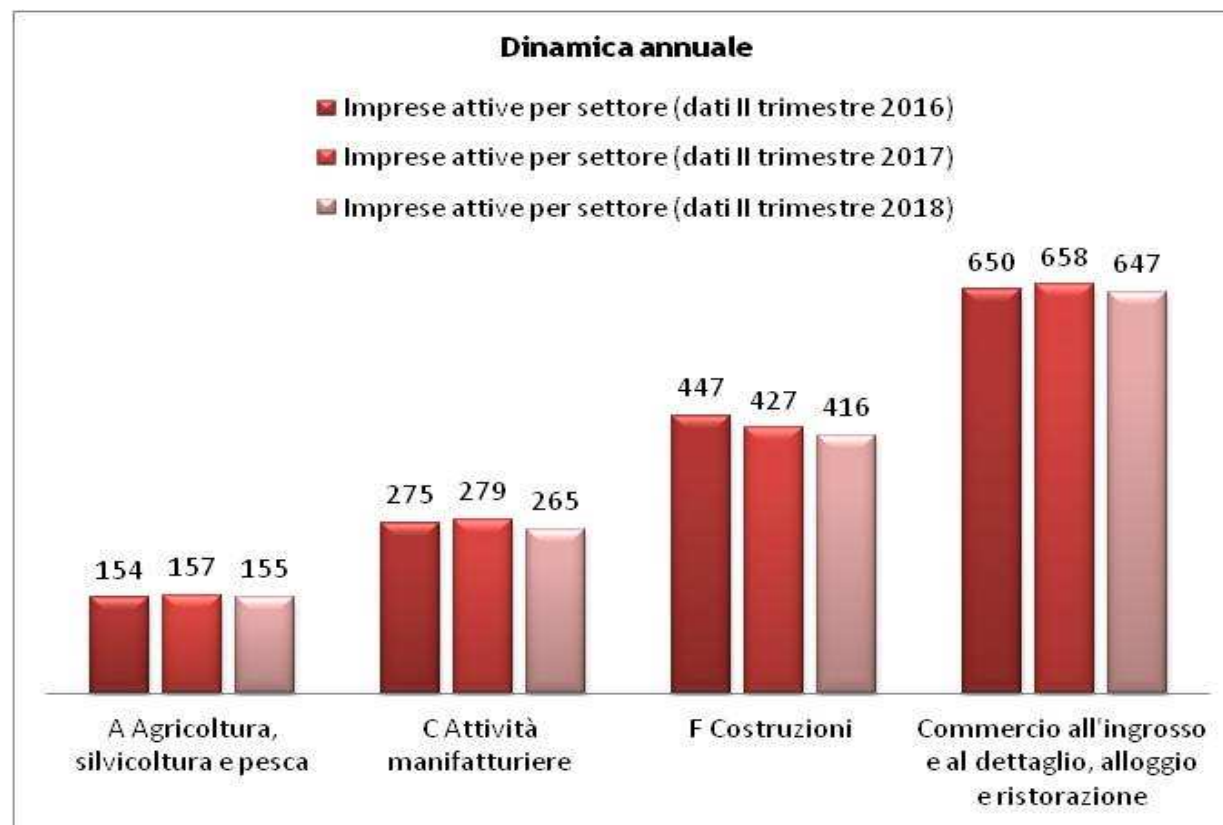
## Analisi con anagrafe aggiornata al 23/11/2018

	Maschi	Femmine	Totale
Fascia 1: da 1 a 6 anni	581	516	1097
Fascia 2: da 7 a 14 anni	826	843	1669
Fascia 3: da 15 a 29 anni	1719	1609	3328
Fascia 4: da 30 a 65 anni	5694	5947	11641
Fascia 5: da 66 a * anni	2502	3131	5633
non selezionati in nessuna fascia di età	65	69	134
<b>Riepiloghi</b>	<b>11.387</b>	<b>12.115</b>	<b>23.502</b>

## Analisi con Anagrafe aggiornata



*Economia insediata – Le  
imprese del territorio*



\*\*

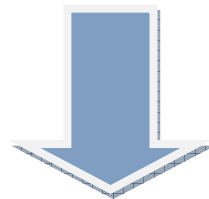
**Tabella 2. Consistenza delle strutture ricettive – Posti letto**

Anno 2017

	Posti letto	
Figline e Incisa Valdarno	5463	5,60%
Città metropolitana di Firenze	97545	
	Strutture alberghiere	
	Posti letto	
Figline e Incisa Valdarno	369	0,81%
Città metropolitana di Firenze	45429	
	Strutture extra alberghiere	
	Posti letto	
Figline e Incisa Valdarno	5094	9,77%

Città metropolitana di Firenze	52116	
<b>Tabella 3. Consistenza delle strutture ricettive</b>		
Anno 2017		
Figline e Incisa Valdarno	53	1,68%
Città metropolitana di Firenze	3164	
	Strutture alberghiere	
	Numero	
Figline e Incisa Valdarno	7	1,22%
Città metropolitana di Firenze	575	
	Strutture extra alberghiere	
	Numero	
Figline e Incisa Valdarno	46	1,78%
Città metropolitana di Firenze	2589	

*Il territorio*

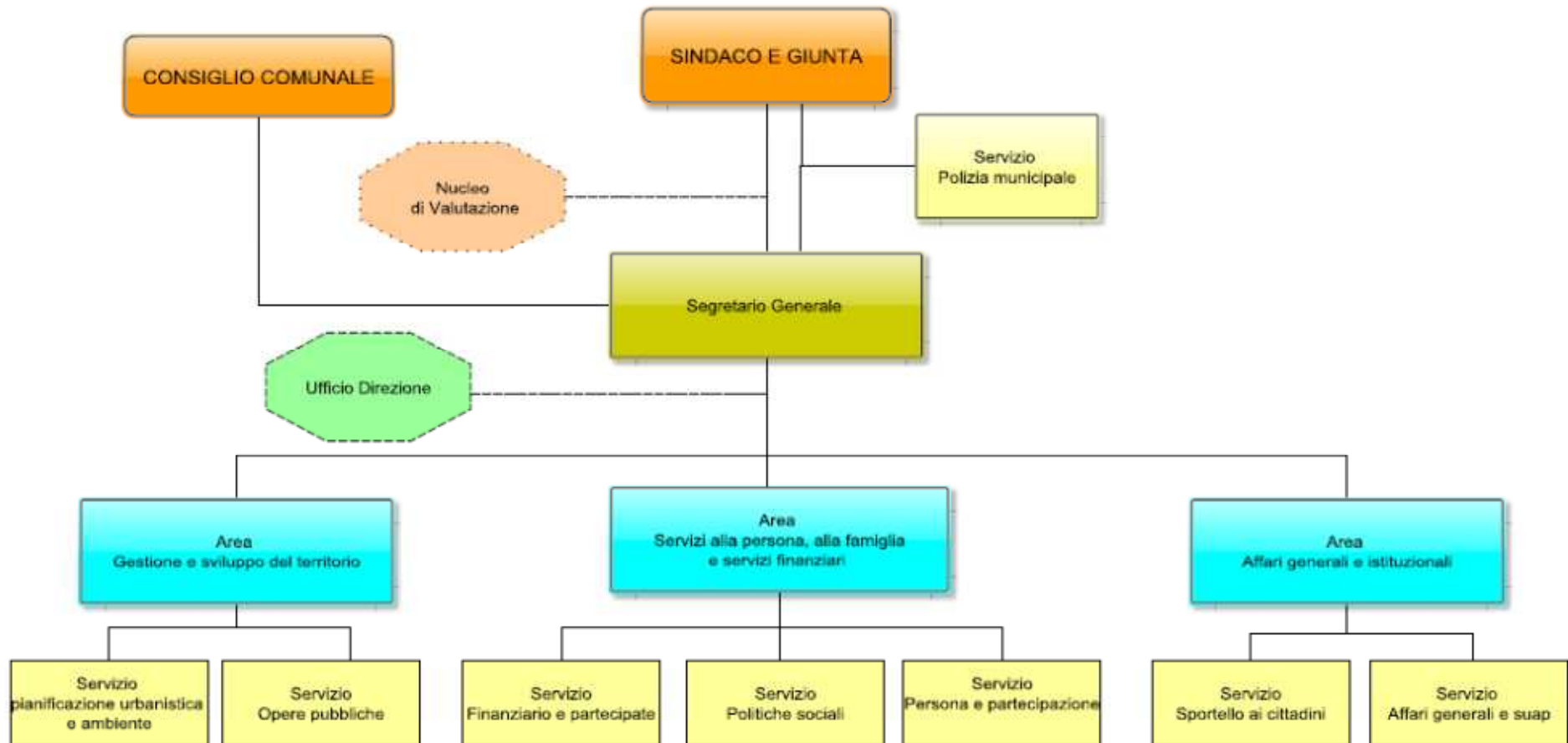


<b>Superficie in Kmq</b>				<b>98,18</b>
<b>RISORSE IDRICHE</b>				
	* Laghi			6
	* Fiumi e torrenti			23
<b>STRADE</b>				
	* Statali	Km.	14,00	
	* Provinciali	Km.	25,00	
	* Comunali	Km.	80,70	
	* Vicinali	Km.	28,30	
	* Autostrade	Km.	9,00	
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si	X	No	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No	Delib. C.C. n. 1 20/01/2000 (Figline) - Delib. C.C. n. 115 6/10/2000 (Incisa) e succ.varianti
* Programma di fabbricazione	Si	No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X	No	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				
* Industriali	Si	No	X	
* Artiginali	Si	No	X	
* Commerciali	Si	No	X	
* Altri strumenti (specificare)	Si	No	X	
<b>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)</b>				
	Si	X	No	
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	8.000,00		mq. 0,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00		mq. 0,00

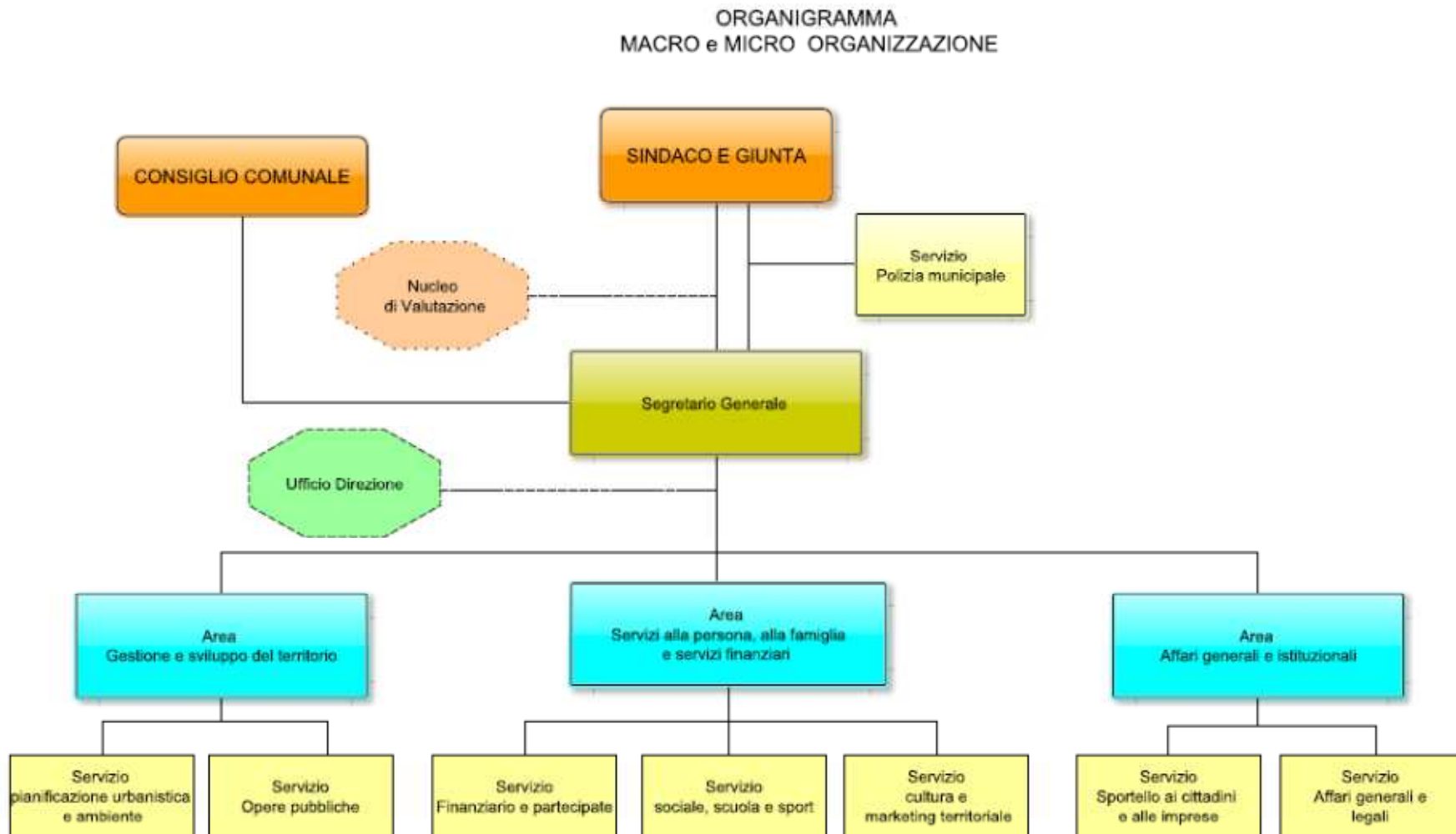


### 3.II contesto interno

*L'organizzazione - la macro struttura*



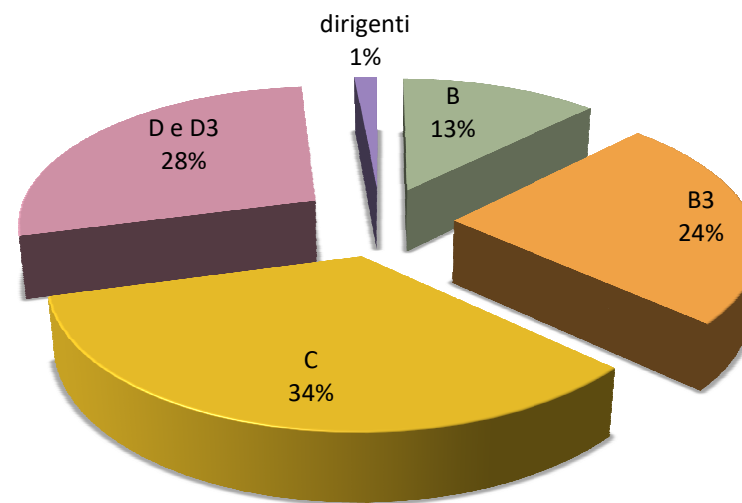
## L'organizzazione in seguito alle modifiche di ottobre e novembre 2019



*Il personale dipendente*

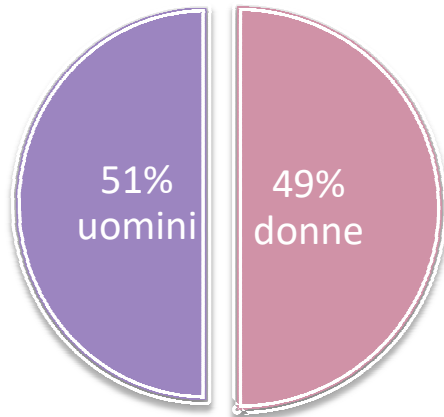


## Le categorie

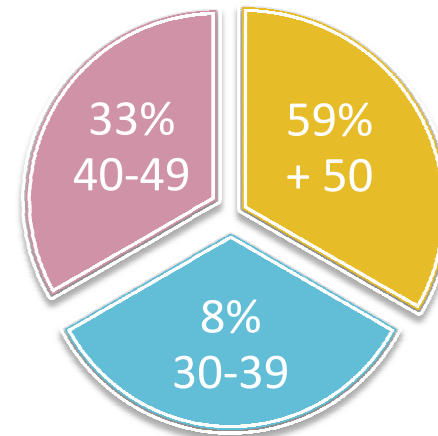


## La ripartizione del personale:

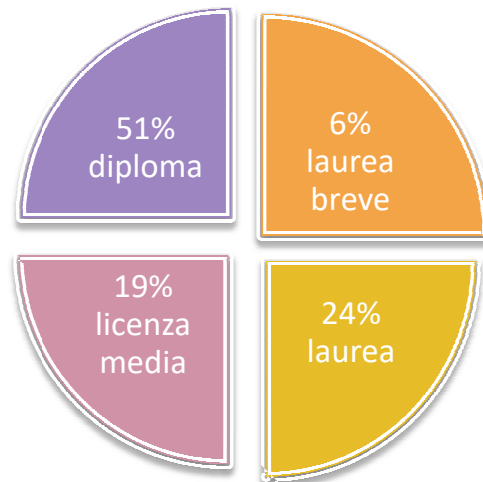
*per genere*



*per età*

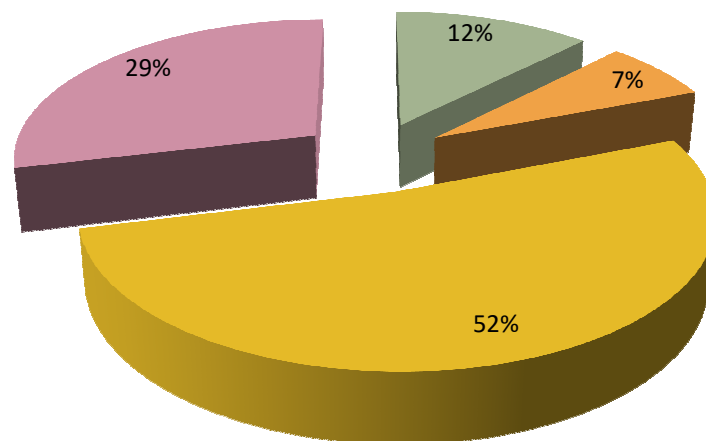


*per titolo di studio*



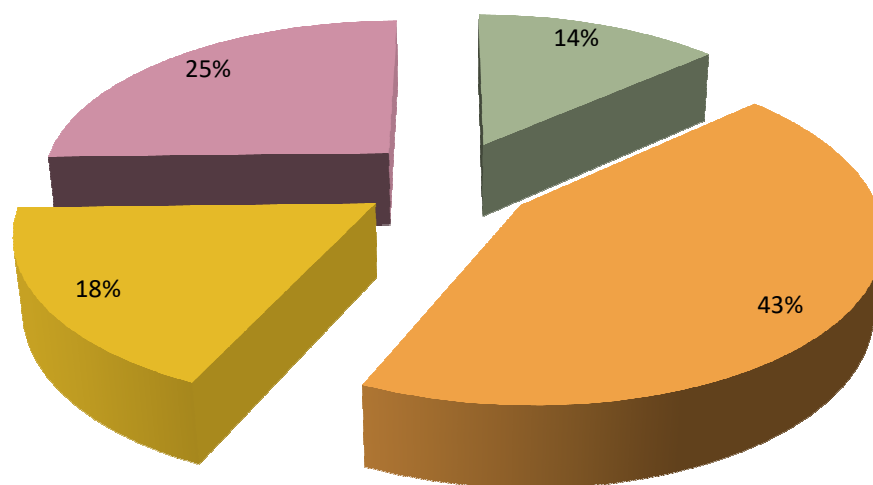
## dipendenti donne per categoria

■ cat B ■ cat B3 ■ cat C ■ cat D



## dipendenti uomini per categoria

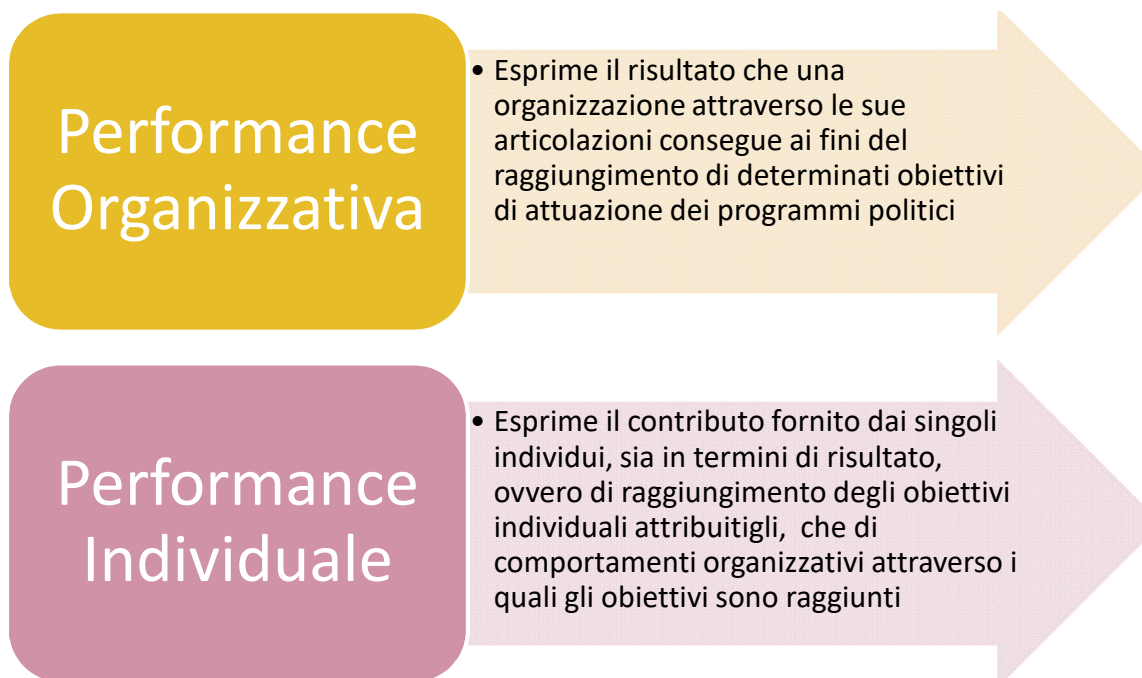
■ cat B ■ cat B3 ■ cat C ■ cat D



## La performance del Comune di Figline e Incisa Valdarno

---

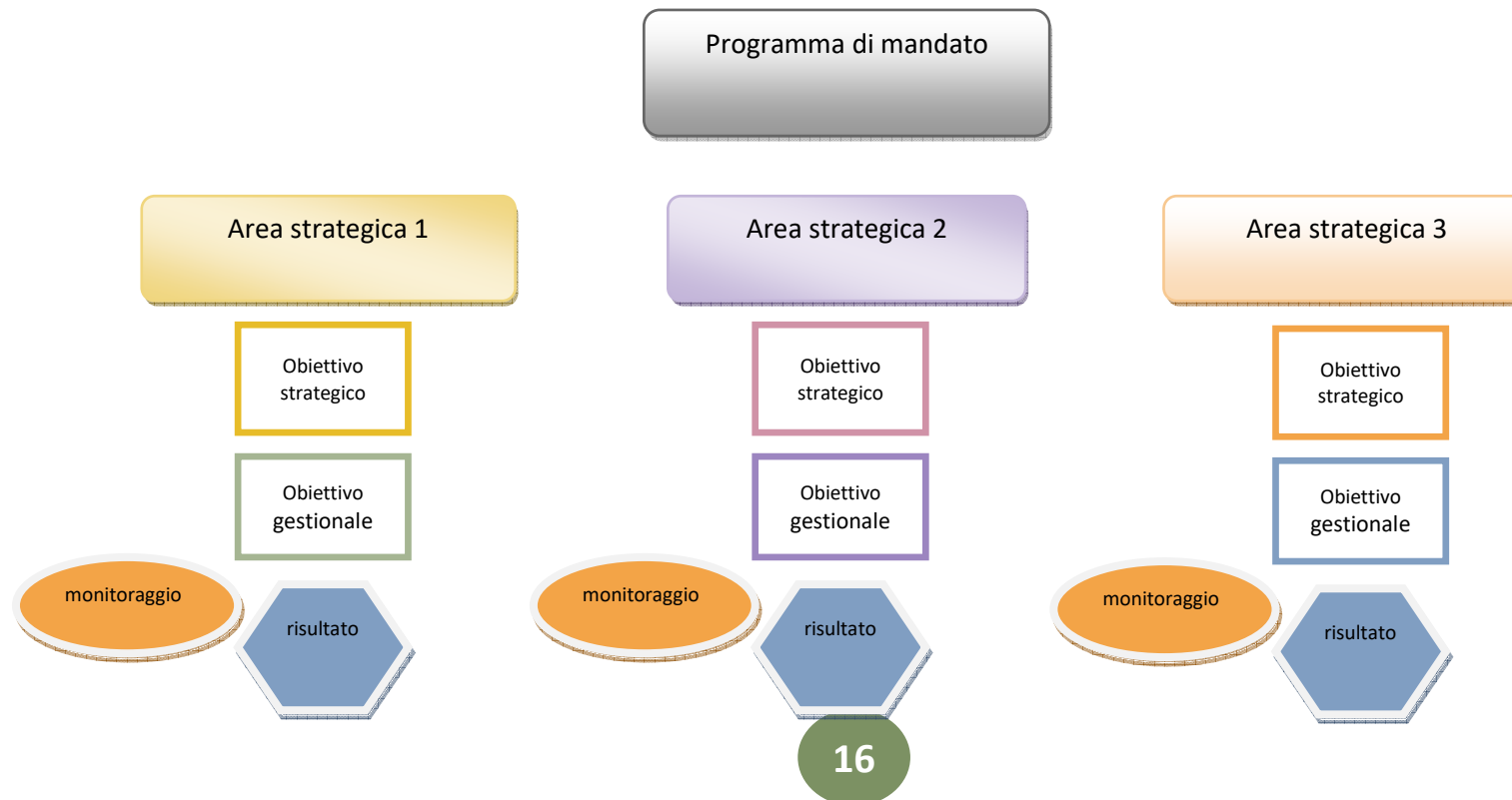
La performance è il contributo che le varie componenti di una organizzazione (individuo, gruppi di individui, unità organizzative, organizzazione nel suo complesso) apportano attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali che l'organizzazione stessa si è posta, e quindi alla soddisfazione dei bisogni della collettività amministrata.



## 4. La rendicontazione dei risultati



Si tratta del dovere assegnato alle organizzazioni ed alle persone che utilizzano risorse collettive di rendere conto della propria performance a soggetti esterni all'organizzazione, nel cui nome e interesse sono chiamate ad agire.  
I contenuti del "rendere conto" sono da intendere in senso ampio, ben al di là della "rendicontazione" in senso puramente contabile e del rispetto di regole e di procedure standardizzate.





## 5. La metodologia di misurazione e valutazione della performance del Comune di Figline e Incisa Valdarno

---

### La valutazione delle prestazioni

La **performance individuale** è misurata e valutata dal Nucleo di Valutazione per i dirigenti e da questi per le posizioni organizzative. Queste ultime valutano infine, di concerto con i rispettivi dirigenti, i rispettivi dipendenti, con le modalità di seguito descritte e con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo organizzativo apportato dai singoli. I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in **centesimi**. Le valutazioni sono articolate entro i valori sotto raggruppati:

#### Metodologia di valutazione della performance

La valutazione è effettuata con i seguenti parametri:

a) per il **Segretario generale** secondo il seguente schema:

	Parametri	Peso %
1	Funzioni proprie del Segretario generale	30
2	Raggiungimento degli obiettivi assegnati	40
3	Comportamenti organizzativi e competenze professionali	30

**b) per i Dirigenti** secondo il seguente schema:

	Parametri	Peso %
1	Performance organizzativa di Ente	10
2	Performance organizzativa della struttura diretta (livello raggiungimento degli obiettivi)	50
3	Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	40

**c) per le Posizioni Organizzative** secondo il seguente schema:

	Parametri	Peso	
1	Performance organizzativa di Ente	5	
2	Performance organizzativa di struttura (livello raggiungimento obiettivi assegnati)	55	
3	Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	40	

d) per il restante **Personale** secondo il seguente schema:

Parametri		Peso %		
		Cat. B	Cat. C	Cat. D
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali	60	50	40
2	Competenze professionali e comportamenti organizzativi espressi	30	40	50
3	Contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	10	10

*I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione per il personale incaricato di posizione organizzativa*

GESTIONE E AUTONOMIA	Capacità di gestione delle risorse affidate, introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa, miglioramenti nella quantità e qualità dei servizi erogati, innovazioni tecnologiche e semplificazioni procedurali introdotte. Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa e quella della propria struttura
COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare, motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il Personale assegnato, favorendo il benessere organizzativo
APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare le conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la

	formazione, l'autoformazione
PROBLEM SOLVING INNOVAZIONE	E Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità individuando soluzioni operative adeguate al contesto
COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto, di interazione nelle dinamiche relazionali e capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti
LAVORO DI GRUPPO	Capacità di coordinamento ed integrazione sia tra i diversi Servizi dell'Area di appartenenza, sia nei rapporti interstrutturali con gli altri Servizi, al fine di agevolare i processi trasversali e curare gli impatti della propria attività
ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
VALUTAZIONE PRESTAZIONI	Capacità di valutazione dei propri collaboratori in relazione al grado di differenziazione dei giudizi

*I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione per il personale dipendente non incaricato di posizione organizzativa*

Competenze tecniche	capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio
Tensione al risultato	apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della prestazione, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza
Comportamento organizzativo	coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni e iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare

	in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità
Relazioni e comunicazione	capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, a favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui
Qualità della prestazione	precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, a rafforzare l'accessibilità, identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni

## I comportamenti organizzativi della dirigenza

<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	<i>Capacità di pianificare, di organizzare e gestire le risorse disponibili e la relativa attività</i>
<b>GESTIONE DEL PERSONALE, COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI</b>	<i>Capacità di coordinare i propri collaboratori, promuovendone la motivazione, lo sviluppo professionale e creando un clima organizzativo favorevole (benessere organizzativo)</i>
<b>APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b>	<i>Capacità di utilizzare e applicare le conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione</i>
<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b>	<i>Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto</i>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<i>Capacità di comunicazione, ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali e capacità autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti</i>
<b>LAVORO DI GRUPPO</b>	<i>Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro</i>
<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'</b>	<i>Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo</i>
<b>VALUTAZIONE PRESTAZIONI</b>	<i>Capacità di valutazione dei propri collaboratori in relazione al grado di differenziazione dei giudizi</i>



## *Il sistema premiante*

### **7.1 Sistema di premialità della performance per il personale Dirigente e incaricato di Posizione organizzativa**

Le risorse destinate annualmente al finanziamento del sistema della performance per il personale Dirigente e per quello incaricato di Posizione organizzativa sono destinate all'erogazione della premialità in relazione alla valutazione complessiva ottenuta.

La retribuzione di risultato è erogata sulla base delle seguenti modalità:

- valore di performance pari o superiore al 90% = 100% della retribuzione di risultato;
- valore di performance pari o superiore al 40% = percentuale effettiva;
- valore di performance inferiore al 40% = nessuna distribuzione della retribuzione di risultato.

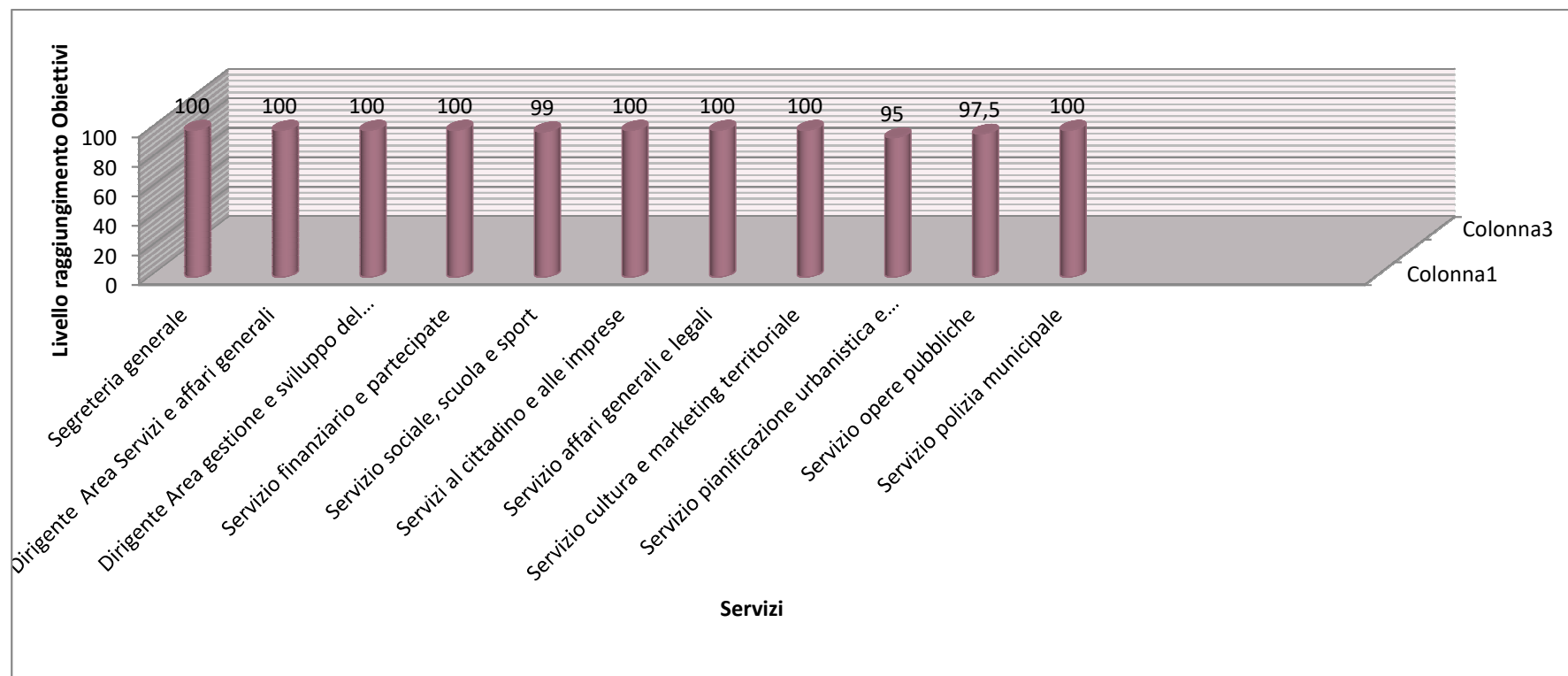
### **7.3 Sistema di premialità della performance del Personale**

Le risorse destinate annualmente al finanziamento del sistema della performance per il Personale sono distribuite, in relazione alla valutazione complessiva ottenuta da ciascun dipendente, con le seguenti modalità:

- valore di performance pari o superiore al 90% = 100% della quota individuale massima;
- valore di performance pari o superiore al 40% = percentuale effettiva;
- valore di performance inferiore al 40% = nessuna distribuzione della quota individuale.

## I risultati 2019

*Il livello di raggiungimento degli obiettivi 2019 nel loro valore medio*



## Dettaglio del livello di raggiungimento degli obiettivi per Servizio

### AREA SERVIZI ALLA PERSONA ALLA FAMIGLIA E SERVIZI FINANZIARI

### AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

obiettivo n.	Area/Servizio	obiettivo	% raggiungimento
--------------	---------------	-----------	------------------

#### AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E AREA SERVIZI

##### Dirigente

1		<i>Elaborazione regolamentazione patrocini, contributi, benefici economici integrata con le regole dei rapporti con il terzo settore</i>	100,00%
	Servizio Finanziario		
1		<i>Recupero evasione fiscale</i>	100,00%
2		<i>Realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica secondo i principi dell'armonizzazione dei bilanci pubblici</i>	100,00%

<b>Affari Generali e Legali</b>		
1	<i>Supporto all'analisi e alla revisione organizzativa dei Servizi e delle attività funzionali al nuovo Piano dei fabbisogni e della dotazione organica.</i>	100,00%
<b>Servizio sociale scuola e sport</b>		
1	<i>Interventi a sostegno di persone anziane in condizione di fragilità.</i>	100,00%
2	<i>Interventi a sostegno dell'abitare</i>	100,00%
3	<i>Miglioramento nell'erogazione e nella gestione dei servizi scolastici.</i>	100,00%
4	<i>Miglioramento della progettualità educativa dei Nidi d'infanzia.</i>	100,00%
5	<i>Implementazione di progetti integrativi al Servizio di trasporto scolastico.</i>	100,00%
	<i>Implementazione di iniziative dirette alla promozione della cultura identitaria del territorio e del rapporto con le associazioni</i>	95,00%
<b>Cultura e marketing territoriale</b>		
1	<i>Miglioramento e valorizzazione dei servizi culturali</i>	100,00%
2	<i>Manutenzione evolutiva del centralino telefonico con migrazione delle linee su nuova piattaforma software e implementazione rete in fibra ottica per installazione unità di backup</i>	
3	<i>Nuova convenzione con le associazioni pro loco Marsilio Ficino e proloco Aldo Caselli</i>	100,00%

4		100,00%
	Sportello ai cittadini e alle imprese	
1	<i>Subentro in ANPR – Riorganizzazione del back office dei servizi demografici e ottimizzazione del servizio Sportello Polifunzionale FacileFIV</i>	100,00%

## AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

### Dirigente

1	<i>Variante alla strada regionale 69 – 3° Lotto</i>	100,00%
2	<i>Completamento ristrutturazione ex scuole R. Lambruschini</i>	100,00%
	Opere Pubbliche	
1	<i>Accordi quadro per forniture e lavori di manutenzione</i>	100,00%
	<i>Peba - (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)</i>	95,00%

### Pianificazione urbanistica e ambiente

1	<i>Approvazione Piano Strutturale</i>	100,00%
2	<i>Redazione Piano Operativo</i>	100,00%
3	<i>Recupero aree verdi</i>	80,00%
4	<i>Informative in materia ambientale</i>	100,00%

#### SECRETARIO GENERALE

1	<i>Revisione strumenti organizzativi e regolamentari in materia di diritto di accesso, nelle sue diverse declinazioni: generalizzato, civico e documentale.</i>	100,00%
2	<i>Revisione del vigente Regolamento comunale in materia di whistleblowing di cui alla L. n. 179/2017, a seguito dell'emanazione di apposite Linee Guida ANAC</i>	100,00%
Polizia Municipale		
1	<i>Sicurezza di comunità</i>	100,00%

## Performance di Ente

<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Grado raggiungimento obiettivi</i>
Segreteria generale	100
Dirigente Area Servizi e affari generali	100
Dirigente Area gestione e sviluppo del territorio	100
Servizio finanziario e partecipate	100
Servizio sociale, scuola e sport	99
Servizi al cittadino e alle imprese	100
Servizio affari generali e legali	100
Servizio cultura e marketing territoriale	100
Servizio pianificazione urbanistica e ambiente	95
Servizio opere pubbliche	97,5
Servizio polizia municipale	100

MEDIA 98,80

P. org. dir 9,88

P. org. PO 4,94

## Valutazione personale dipendente

Categoria	Punteggio		
	Valore min	Valore max	Valore medio
<i>Cat. B1</i>	80,80	92,80	87,62
<i>Cat. B3</i>	73,20	94,90	90,21
<i>Cat. C</i>	78,20	95	94,60
<i>Cat. D</i>	81,50	95	94,69
<i>Cat. D3</i>	89,80	94	90,97
<i>Posizioni organizzative Segretario generale e dirigenza</i>	88,84	91,88	90,25