



## COMUNE DI FUCECCHIO

*Città Metropolitana di Firenze*

### **DIRETTIVA N. 4 DEL 31 OTTOBRE 2024**

#### **Oggetto: Ciclo della performance 2025-2027**

La programmazione per il quinquennio del nuovo mandato si è avviata con l'approvazione delle Linee di Mandato 2024-2029, con Deliberazione consiliare n.57 del 2024.

Contestualmente a tale documento, è stato predisposto il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, che sarà sottoposto al Consiglio nella seduta dell'8 novembre prossimo.

Il DUP potrà essere aggiornato con la Nota da sottoporre alla Giunta, unitamente allo schema di bilancio di previsione, entro metà novembre. A tal fine, le eventuali proposte di aggiornamento concertate con gli Assessori di riferimento, dovranno pervenire **entro l'8 novembre**.

Sulla base degli obiettivi operativi del DUP, si svilupperà **il ciclo di gestione della performance 2025-2027**, articolato nelle seguenti fasi:

Fase	Soggetti coinvolti	Normativa	Scadenza
Programmazione – Obiettivi PEG	Responsabili di Settore/Servizio e Giunta	Tuel - Art. 169 Reg.to Contabilità Art.17	Entro 20 gg dal bilancio
Programmazione – Azioni di performance PIAO	Responsabili di Settore/Servizio, Comitato di Direzione, Nucleo di Valutazione e Giunta	DM 132/2022 – Art.7 SMVP – Art.1	Entro il 31/01/25
Assegnazione formale obiettivi PEG e Azioni performance	Responsabili di Settore e di Servizio/Dipendenti	SMVP – Art.1	Entro 10 giorni dal PIAO
Report intermedio azioni performance	Responsabili di Settore/Servizio, Nucleo di Valutazione, Giunta	SMVP – Art.1	Entro il 20/09/25
Correttivi/variazioni alle azioni di performance	Responsabili di Settore/Servizio, Comitato di Direzione, Nucleo di Valutazione, Giunta	SMVP – Art.1	Entro il 20/09/25
Report finale azioni performance	Responsabili di Settore/Servizio, Nucleo di Valutazione, Giunta	SMVP – Art.1	Entro il 20/02/26
Misurazione e valutazione della performance	Responsabili di Settore/Servizio, Nucleo di Valutazione (Collegio dei Revisori per i tempi di pagamento)	SMVP – Art.1	Entro il 30/04/26
Relazione della performance	Responsabili di Settore/Servizio, e Giunta	SMVP – Art.1	Entro il 15/06/26
Validazione della relazione della performance	Nucleo di Valutazione	SMVP – Art.1	Entro il 30/06/2026

### **OBIETTIVI PEG 2025-2027**

**Entro il 30 novembre 2024**, sulla base degli obiettivi operativi contenuti nel DUP, i Responsabili di Settore, sentiti gli Assessori di riferimento ed i propri Responsabili di Servizio, propongono al Segretario comunale, ovvero ad altro soggetto vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento a qualunque titolo del primo:

- **gli obiettivi PEG 2025-2027**, individuando per ciascuno di essi il titolo, l'obiettivo operativo DUP di riferimento, il coinvolgimento di altri Settori (con i quali devono essere concordate attività e tempi di lavoro), il target da raggiungere nelle singole annualità.

### **AZIONI DI PERFORMANCE – PIAO 2025-2027**

**Entro il 15 gennaio 2025**, sulla base degli obiettivi esecutivi del PEG, i Responsabili di Settore, di concerto con gli Assessori di riferimento ed i propri Responsabili di Servizio, propongono al Segretario comunale, ovvero al relativo vicario nelle ipotesi anzidette:

- le azioni performance 2025-2027 da inserire nella Sotto-Sezione di Programmazione "Performance" del PIAO.
- il report finale delle azioni performance 2024-2026.

Si ricorda che **le azioni di performance** sono complessivamente pari ad un **numero massimo di 60**, equamente distribuite tra i Responsabili di Settore e di Servizio, mentre le azioni "Trasversali", che riguardano l'intero Ente, sono al massimo 10.

Le azioni di performance devono essere:

- **Specifiche e chiare** rispetto a ciò che si intende realizzare, ossia deve essere ben definito l'effetto atteso dell'intervento nel singolo esercizio;
- **Misurabili**, ossia il raggiungimento delle azioni deve poter essere verificato senza ambiguità;
- **Arrivabili**, ossia raggiungibili in base alla quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;
- **Rilevanti e pertinenti** rispetto agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, nonché utili in termini di costo/opportunità nel generare Valore Pubblico;
- **Temporizzabili**, ossia riferibili ad un arco temporale determinato;
- **Trasparenti**, condivise e coerenti con gli obiettivi strategici e operativi del DUP.

Ad ogni azione sono associati **uno o più indicatori** che possono essere di:

- **Efficienza**: misura la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati;
- **Economicità**: misura la capacità di ottimizzare i costi/le risorse in rapporto ai risultati attesi (es. attività svolte con risorse interne piuttosto che ricorrendo a affidamenti esterni);

- *Efficacia*: esprime il rapporto tra output “prodotto” e risultati attesi, di solito in termini di confronto tra realizzato e programmato (procedimenti avviati/conclusi, adempimenti realizzati, attività svolte, avanzamento del progetto ecc.);
- *Qualità*: esprime la qualità degli output, la conformità rispetto a degli standard predefiniti sul processo (p.e. specifiche progettuali) attraverso elementi quali il rispetto delle scadenze, la gestione dei reclami, le osservazioni avanzate, ecc..

Il livello di performance delle azioni è misurabile tramite l'indicatore (o gli indicatori) prescelto nel confronto con il target, che rappresenta il risultato da raggiungere.

Il rapporto tra il target (risultato atteso) ed il valore dell'indicatore conseguito (risultato raggiunto) esprime, in fase di misurazione e valutazione della performance, il livello di realizzazione di ciascuna azione.

### **COMUNICAZIONE AL PERSONALE**

Gli obiettivi esecutivi PEG e le azioni di performance dovranno essere **trasmessi a tutto il personale entro dieci giorni dall'approvazione del PIAO**. Ciascun Responsabile di Settore assegna formalmente al personale della propria struttura gli obiettivi esecutivi e le azioni attribuite alla stessa, anche attraverso specifici momenti di condivisione, le azioni a gruppi o a singoli. L'assegnazione deve comunque avvenire esclusivamente mediante una metodologia che permetta la verifica inequivocabile della data (es: comunicazione ai dipendenti con protocollazione interna, assegnazione con documento firmato digitalmente, ecc).

### **ISTRUZIONI OPERATIVE**

La Responsabile dell'U.O. Servizi informatici, comunicazione e programmazione è incaricata di inviare la presente direttiva ai Responsabili di Settore e di Servizio, e per conoscenza alla Giunta, unitamente alle istruzioni operative ed ai modelli per la presentazione delle proposte di programmazione.

Il Vicesegretario Generale  
*Dott.ssa Agnese Granchi*