COMUNE DI FUCECCHIO
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0040574/2025 del 22/10/2025
Firmatario: VALENTINA LA VECCHIA

COMUNE DI FUCECCHIO

Città Metropolitana di Firenze

DIRETTIVA n. 3 del 22 Ottobre 2025

Oggetto: Ciclo della performance 2026-2028

Con delibera n.57 del 30/09/2025, il Consiglio comunale ha approvato il DUP 2026-2028. Tale documento programmatorio dovrà essere aggiornato con Nota da sottoporre alla Giunta entro metà novembre.

Coerentemente alle previsioni di bilancio in corso di definizione, i Responsabili di Settore dovranno a tal fine formulare **le eventuali proposte di adeguamento degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP**, da concertare con gli Assessori di riferimento e da trasmettere al Segretario **entro il 14 novembre 2025**, secondo le istruzioni operative che l'ufficio Programmazione e controlli è incaricato di inviare agli apicali.

Contestualmente, i Responsabili di Settore dovranno rendicontare lo **Stato di attuazione degli obiettivi DUP** da sottoporre al Consiglio, unitamente alla Nota di aggiornamento.
Sulla base degli obiettivi operativi del DUP, si svilupperà **il ciclo della performance 2026-2028**, articolato nelle seguenti fasi:

Fase	Soggetti coinvolti	Normativa	Scadenza
Programmazione – Obiettivi PEG	Segretario, Responsabili di Settore/Servizio e Giunta	Tuel - Art. 169 Reg.to Contabilità Art.17	20 gg dal bilancio
Programmazione – Azioni di performance PIAO	Segretario, Responsabili di Settore/Servizio, Comitato di Direzione, Nucleo di Valutazione e Giunta	DM 132/2022 – Art.7 SMVP – Art.1	31/01/26
Assegnazione formale obiettivi PEG e Azioni performance	Responsabili di Settore e di Servizio/Dipendenti	SMVP – Art.1	10 giorni dal PIAO
Monitoraggio - Report intermedio PEG-PIAO	Segretario, Responsabili di Settore/Servizio, Nucleo di Valutazione, Giunta	SMVP – Art.1	20/09/26
Monitoraggio - Correttivi/variazioni alle azioni di performance	Segretario, Responsabili di Settore/Servizio, Comitato di Direzione, Nucleo di Valutazione, Giunta	SMVP – Art.1	20/09/26
Rendicontazione - Report finale azioni performance	Segretario, Responsabili di Settore/Servizio, Nucleo di Valutazione, Giunta	SMVP – Art.1	20/02/27
Misurazione e valutazione della performance	Segretario, Responsabili di Settore/Servizio, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori	SMVP – Art.1	30/04/27
Rendicontazione - Relazione della performance	Segretario, Responsabili di Settore/Servizio, e Giunta	SMVP – Art.1	15/06/27
Validazione della Relazione della performance	Nucleo di Valutazione	SMVP – Art.1	30/06/27

OBIETTIVI PEG 2026-2028

Entro il 15/01/2026, sulla base degli obiettivi operativi contenuti nel DUP, i Responsabili di Settore, sentiti gli Assessori di riferimento ed i propri Responsabili di Servizio, trasmettono al Segretario comunale:

- **gli obiettivi PEG 2026-2028**, 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 2026-2028

Entro il 26/01/2026 , sulla base degli obiettivi esecutivi del PEG, i Responsabili di Settore, di concerto con gli Assessori di riferimento ed i propri Responsabili di Servizio, trasmettono al Segretario comunale:

- le azioni performance 2026-2028 da inserire nella Sotto-Sezione di Programmazione "Performance" del PIAO.
- il report finale delle azioni performance 2025-2027.

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:

- **S**pecifiche e chiare rispetto a ciò che si intende realizzare, ossia deve essere ben definito l'effetto atteso dell'intervento nel singolo esercizio;
- **M**isurabili, ossia il raggiungimento delle azioni deve poter essere verificato senza ambiguità;
- **A**rrivabili, ossia raggiungibili in base alla quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;
- **R**ilevanti e pertinenti rispetto agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, nonché utili in termini di costo/opportunità nel generare Valore Pubblico;
- **T**emporizzabili, ossia riferibili ad un arco temporale determinato;
- **T**rasparenti, 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.

L'assegnazione deve 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 verificare il rispetto dei tempi da parte dei Responsabili di Settore, e di inviare le istruzioni operative ed i modelli per la presentazione delle proposte di programmazione con adeguato anticipo rispetto alle scadenze previste.

Per ogni richiesta di chiarimento o interlocuzione da parte dei Responsabili di settore, la sottoscritta rimane a disposizione come sempre.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Valentina La Vecchia