



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le
Politiche Attive e Passive del Lavoro



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica



per il tuo futuro

Programmi operativi nazionali
per la formazione e l'occupazione

Il ciclo di gestione della performance nei Comuni

Novembre 2012

Piano delle azioni di miglioramento

Valutazione delle

performance

www.qualitapa.gov.it

PROGETTO

Valutazione delle performance

La compilazione del Piano delle azioni di miglioramento avviene da parte degli esperti territoriali in collaborazione con le amministrazioni.

1. CRITICITÀ EMERSE IN RELAZIONE AI FATTORI ANALIZZATI

Fornire una descrizione sintetica degli elementi di criticità emersi a seguito dell'analisi svolta attraverso l'impiego della check list. Si richiede di esprimere una valutazione sintetica per ciascuno dei fattori analizzati.

2. OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO E ARTICOLAZIONE DEGLI INTERVENTI

Descrivere, alla luce dell'analisi sul ciclo di gestione della performance compiuta mediante la check list, gli obiettivi di miglioramento che l'amministrazione può ragionevolmente porsi nell'orizzonte temporale del progetto (ottobre 2012 – luglio 2013). Dopo aver descritto in termini generali tali obiettivi, delineare uno schema riassuntivo secondo la tabella riportata identificando l'impegno teorico in giornate uomo da parte dell'esperto territoriale per supportare l'amministrazione nell'implementazione di ciascuna azione.

Obiettivi

Descrizione sintetica delle azioni

	Breve descrizione	Giornate/ uomo	Inizio	Fine
Azione 1				
Azione 2				
Azione 3				

Per ciascuna delle n. azioni, compilare il seguente schema.

Azione n.

Azione	<i>Descrivere l'azione di miglioramento proposta all'amministrazione.</i>									
Fattori *	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Risultati attesi	<i>Descrivere il risultato atteso dalla realizzazione dell'azione di miglioramento inquadrandolo rispetto alle caratteristiche assunte dal ciclo di gestione della performance e dal sistema di misurazione della performance.</i>									
Output	<i>Indicare i prodotti (output) che l'azione di miglioramento intende produrre</i>									
Soggetti coinvolti	<i>Identificare gli attori che sono coinvolti nella progettazione e realizzazione dell'azione di miglioramento e definire il livello di coinvolgimento necessario per una buona riuscita dell'azione stessa.</i>									
Fasi e tempi	Descrizione								Inizio	Fine
<i>fase 1</i>									<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>
<i>fase 2</i>									<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>
<i>fase 3</i>									<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>
<i>fase 4</i>									<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>

*Indicare rispetto a quali fattori della check list l'azione consentirà all'amministrazione di migliorare il proprio ciclo di gestione della performance. Si richiamano di seguito brevemente i fattori:

- FATTORE 1. Governance e organizzazione;
- FATTORE 2. Sistema di controllo e programmazione;
- FATTORE 3. Gestione del personale;
- FATTORE 4. Ambiti e metodologie di misurazione;
- FATTORE 5. Processo, soggetti e le responsabilità del sistema;
- FATTORE 6. Livello di informatizzazione del sistema;
- FATTORE 7. Livello di trasparenza del sistema;
- FATTORE 8. Riflessi della valutazione sui processi decisionali;
- FATTORE 9. Ambiti e metodologie di valutazione;
- FATTORE 10. Processo, soggetti e responsabilità della valutazione.

3. STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO (A CURA DEGLI ESPERTI TERRITORIALI IN FASE DI RENDICONTAZIONE)

A ciascun esperto territoriale in corrispondenza delle fasi intermedie di verifica dello stato di avanzamento (fine gennaio e metà aprile) è richiesto di aggiornare il Piano delle azioni di miglioramento compilando le seguenti sezioni.

Inserire un commento generale sul livello di attuazione del Piano delle azioni di miglioramento.

Compilare la seguente tabella inserendo nelle apposite colonne:

- Considerazioni qualitative sul livello di attuazione dell'azione di miglioramento da parte dell'amministrazione che mettano in risalto gli elementi di forza o le criticità emerse;
- Eventuali ritardi nell'avanzamento, da segnalare indicando nella colonna "ritardo" la nuova data in cui si prevede l'azione sarà completata;
- Eventuali ipotesi di revisione dell'azione, da segnalare indicando nella colonna "revisione" un sì/no/eliminata. L'opzione eliminata indica l'impossibilità di realizzare l'azione programmata.

In caso di revisione dovrà essere ricompilata la scheda azione di miglioramento in modo tale da rendere evidente la revisione apportata.

	Considerazioni sul livello di attuazione	Inizio	Fine	Ritardo	Revisione
Azione 1		<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	Sì/No
Azione 2		<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	Sì/No
Azione 3		<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	Sì/No

AZIONE REVISIONATA N.:

Per ciascuna azione revisionata, compilare il seguente schema.

Azione	Descrivere la revisione dell'azione proposta.			
Fasi e tempi	Descrizione	Inizio	Fine	
<i>fase revisionata</i>		<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	
<i>fase revisionata</i>		<i>mmaa</i>	<i>mmaa</i>	