



COMUNITA' MONTANA  
"VALLO DI DIANO"

84034 PADULA (SA) – Viale Certosa

**COPIA**

**DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNITARIA**

<i>Verbale n. 46</i>	<i>del Reg.</i>	<b>OGGETTO: Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.</b>
<i>Del 3/4/2015</i>		
<i>Prot. n.</i>		
<i>del</i>		

L'anno **2015** il giorno **tre** del mese di **aprile**  
alle ore **8,30** nella sede comunitaria, si è riunita la Giunta Comunitaria convocata con apposito avviso.

Sono presenti:

<b>1</b>	Raffaele	<b>Accetta</b>	Presidente
<b>2</b>	Paolo	<b>Gallo</b>	Assessore
<b>3</b>	Paolo	<b>Imparato</b>	Assessore

Presenti	Assenti
X	
	X
X	

Partecipa il segretario generale dott.ssa **Maria Rosaria Del Regno**, incaricato della redazione del verbale.

Assume la presidenza il Presidente l'arch **Raffaele Accetta**.

Constatato legale il numero degli interventi il Presidente dichiara aperta la seduta e invita la G.C. a discutere e a deliberare sull'oggetto sopra indicato

## La G.C.

### **Premesso che:**

- il D. lgs. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta), in attuazione della L. 15/2009, ha introdotto sostanziali elementi di riforma della disciplina del lavoro pubblico, con particolare riferimento ai temi della valutazione delle strutture e del personale e della distribuzione degli incentivi;
- l'art.7 prevede che le Amministrazioni pubbliche, tenute a misurare e valutare la performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle singole unità organizzative e dei singoli dipendenti, devono adottare un "Sistema di misurazione e valutazione della performance", di seguito definito SMiVaP, che individui tempi, modalità soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
- la delibera 104/2010 della CIVIT, oggi A.NA.C., definisce modalità e tempi di definizione e adozione del SMiVaP nonché i principi dello stesso ai quali devono attenersi gli organismi di valutazione;

### **ritenuto che:**

- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- la contrattazione è ammessa nella materia della valutazione delle prestazioni, ai soli fini della corresponsione del trattamento accessorio e nei limiti stabiliti dalla legge, per il presente sistema si procede alla sola informativa sindacale;

### **considerato che:**

- il Nucleo di Valutazione ha elaborato con il verbale n. 2 del 17/03/2015 il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", che disciplina la valutazione dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti;
- per quanto riguarda i dipendenti, il Sistema prevede la formazione di una graduatoria in base al punteggio ottenuto nella valutazione delle capacità individuali e nella valutazione della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato dal competente Responsabile di P.O. con il supporto del Nucleo;

### **atteso che:**

- fino al 2015 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, ivi compreso il
- trattamento accessorio, non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010 per cui non è possibile adottare le fasce premiali previste dal D.Lgs. 150/2009, fatto salvo intese diverse previste dal c.c.d.i.;
- per le ragioni esposte in premessa, questa Amministrazione ha intenzione di procedere all'approvazione dell'allegato "Sistema di misurazione e valutazione della performance";

### **tenuto conto che:**

- l'adozione del Regolamento sui controlli interni, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità impongono che il contenuto di detti atti vengano riportati nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance";

visto il parere espresso, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L., dal competente Responsabile del servizio personale;

con voti unanimi di tutti i presenti, resi nei modi di legge, tutto ciò premesso;

### **delibera**

- Approvare il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" allegato alla presente deliberazione, di cui fa parte integrante.
- Procedere all'informativa sindacale mediante invio tempestivo della presente alla RR.SS.UU. e a tutte le OO.SS. presenti nell'ente.
- Dare la massima diffusione e informazione del presente provvedimento mediante trasmissione a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".
- Dare atto che il suddetto Sistema entrerà in vigore dalla data di esecutività della presente delibera.
- Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma 4, TUEL D.lgs. n. 267/2000.



COMUNITA' MONTANA  
"VALLO DI DIANO"  
Viale Certosa - Indole (114)

Seduta di Giunta del 3 APR 2015 - n. 46  
Consiglio

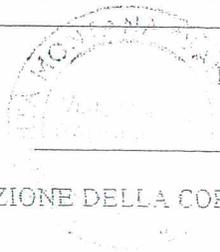
OGGETTO PROPOSTA: Affidamento del servizio di manutenzione e dotazione delle perforatrici ISMIVAPI -

PROPONENTE: UFFICIO SEGRETARIA GENERALE  
PRES/ASS \_\_\_\_\_

1) PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ( art. 49 del D. Lgs n. 267 / 2000 )

Parere FAVOREVOLE Motivazione \_\_\_\_\_

Data 18/31/2015



Il Responsabile del Servizio

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Maria Rosaria Del Regno

2) PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE - ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA ( Art. 49 del D. Lgs n. 267 / 2000 )

Parere Favorevole

Giusto impegno di spesa n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
E attestazione della copertura finanziaria di cui alla Delib. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Si attesta la regolare copertura finanziaria e l'avvenuta imputazione della spesa come segue

Bilancio	Cap.	Cap.	Cap.
Stanziamiento	_____	_____	_____
Impegni precedenti	_____	_____	_____
Disponibilità	_____	_____	_____
Impegno presente	_____	_____	_____
Disponibilità residua	_____	_____	_____

Data \_\_\_\_\_



Il Responsabile del Servizio Ragioneria

[Signature]

Parere G.C.

**IL PRESIDENTE**

f.to Arch. Raffaele Accetta

**Il segretario generale**

F.to Dott.ssa Maria Rosaria Del Regno

---

Si dichiara che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il **21 APR 2015**  
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

*Padula, 21 APR 2015*

**Il segretario generale**

F.to Dott.ssa Maria Rosaria Del Regno

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data  
dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

ai sensi

*Padula,*

**Il segretario generale**

F.to Dott.ssa Maria Rosaria Del Regno

---

La presente copia è conforme all'originale in atti.



**Il segretario generale**

F.to Dott.ssa Maria Rosaria Del Regno



## PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “**Decreto Brunetta**”, ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premieria selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività *individuale e collettiva del previgente ordinamento*, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare annualmente la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), il Nucleo di valutazione, successivamente definito **Nucleo**, è individuato quale organo che predispone, ai sensi dell’articolo 7 del d.lgs.150/2009, la proposta del “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, di seguito definito “**SMiVaP**”.

I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “Amministrazione Trasparente” per di garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.

Il “**SMiVaP**”, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione ANCI e dall’A.NA.C., ex CIVIT, individua:

- ✦ *le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;*
- ✦ *le procedure di conciliazione relative all’applicazione del Sistema;*
- ✦ *le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;*
- ✦ *le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

La proposta di “**SMiVaP**” è trasmessa alla Giunta Esecutiva comunale per l’adozione formale.

### **Finalità dello “SMiVaP”**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- ✦ *comunicare con chiarezza ai dipendenti dell’ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;*
- ✦ *sollecitare l’apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;*
- ✦ *spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;*
- ✦ *responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;*
- ✦ *valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.*

### **Destinatari ed azioni dello “SMiVaP”**

I destinatari del “**SMiVaP**” sono tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale con o senza posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (funzionari con incarichi di responsabilità).

## Destinatari ed azioni dello "SMiVaP"

I destinatari del "SMiVaP" sono tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale con o senza posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (funzionari con incarichi di responsabilità).

Le azioni del "SMiVaP" consistono in un mix rappresentato, da un lato, dalla performance operativa, le prestazioni di risultato e, dall'altro, dalle performance organizzative (c.d. competenze/comportamenti organizzativi).

La *performance operativa* è la componente del sistema collegata alla programmazione delle attività ed ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione (programma di mandato-relazione previsionale e programmatica) ma anche ai principali adempimenti cui i Settori/Aree sono tenuti nello svolgimento dell'attività ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La *performance organizzativa* costituisce, invece, la componente del modello delle competenze che ha ad oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto ... ) e comunque il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o appartenente alla organizzazione operativa (area/servizio/ ufficio/unità operativa).

Per la valutazione della *performance operativa* l'attenzione sarà incentrata sul risultato e dovranno essere prese in esame le prestazioni che il valutato sarà chiamato a conseguire.

La valutazione, infatti, si fonda su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Gli obiettivi da assegnare al personale devono consistere in attività:

- ✦ *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di pianificazione e programmazione;*
- ✦ *specifiche e misurabili, in termini concreti e chiari, attraverso la presenza di opportuni indicatori;*
- ✦ *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;*
- ✦ *correlate alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili e cioè sostenibili in termini economici;*
- ✦ *congruenti, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e con riferimento alle risorse disponibili.*

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un "work in progress", occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli utenti/stakeholders (*customer satisfaction*)

A ciò dovrà aggiungersi la verifica sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale, Responsabili P.O. ed il personale assegnato. Per gli uni e per gli altri, dovranno essere preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente e/o Responsabile di P.O. il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- ✦ *- orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;*
- ✦ *- la capacità di individuare e risolvere i problemi;*
- ✦ *- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;*
- ✦ *- l'attuazione dei contenuti del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;*

- ✚ - la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- ✚ - la capacità di orientare il cittadino;
- ✚ - la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di attività nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

Il "SMiVaP", improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- ✚ assegnazione degli obiettivi;
- ✚ monitoraggi e misurazioni,
- ✚ verifiche intermedie e finale;
- ✚ valutazione finale.

**a) assegnazione obiettivi**

Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ✓ **Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:
  - Linee Programmatiche di Mandato
  - Piano generale di sviluppo

(Si sottolinea che, al momento in cui partirà l'armonizzazione dei bilanci pubblici, attualmente prevista per il 2015, in osservanza del Principio contabile applicato alla programmazione – All. 12 – il Piano Generale di Sviluppo e la Relazione previsionale e programmatica saranno sostituiti dal Documento Unico di Programmazione. Tale documento, infatti, da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, sarà composto da una Sezione strategica (SES) e una Sezione operativa (SEO) in modo da garantire una forte coerenza tra i vari strumenti di pianificazione e programmazione)

- ✓ **Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:
  - ✚ Bilancio pluriennale
  - ✚ Relazione Previsionale e Programmatica
  - ✚ Piano triennale delle Opere Pubbliche
- ✓ **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:
  - ✚ Bilancio di Previsione
  - ✚ Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – che unitamente al Piano degli Obiettivi (PDO – formato dalle schede obiettivi annuali che dettagliano le azioni funzionali al loro raggiungimento) costituiscono il Piano della Performance di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009 ai sensi dell'art. 169 co. 3 bis D.Lgs. n. 267/2000 così come modificato dal D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012
- ✓ **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)
  - ✚ Report quadrimestrali sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
  - ✚ Variazioni di bilancio e PEG
- ✓ **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**
  - ✚ Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti della Relazione Previsionale e Programmatica
  - ✚ Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
  - ✚ Valutazione della Performance
  - ✚ Relazione annuale sulla performance
  - ✚ Erogazione dei premi

L'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di P.O. è proposta dal Segretario comunale alla Giunta Comunitaria, tenendo conto delle competenze presidiate ed in rapporto

alle risorse disponibili, individuando gli atti e le prestazioni da segnalare come snodi rilevanti rispetto al risultato finale atteso, nonché le verifiche intermedie.

Questa fase richiede l'individuazione di:

- ✦ **obiettivi intersettoriali** che devono coinvolgere più servizi dell'Ente;
- ✦ **obiettivi settoriali** che devono coinvolgere esclusivamente un servizio dell'Ente;
- ✦ **obiettivi specifici** che devono ottemperare alla necessità di garantire l'opportuna integrazione tra ciclo della performance e attività di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché trasparenza, ossia di rispettare l'imprescindibile collegamento fra la programmazione dell'amministrazione, contenuta nel Piano della performance e le misure di attuazione di volta in volta indicate nel Piano Triennale Anticorruzione vigente, affinché le stesse siano sempre declinate in obiettivi operativi del Piano della performance.
- ✦ **risultati attesi**, rispetto alle attività da presidiare.

A ciascun servizio (Area/Settore) possono essere assegnati un numero di obiettivi non superiore a **4 (quattro)**, di cui almeno **1 (uno)** intersettoriale.

A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

La pesatura degli obiettivi è proposta dal Segretario comunale, sentito il Nucleo, ed approvata dalla Giunta Esecutiva.

La pesatura, riportata nella scheda di valutazione dei **responsabili di p.o.**, è così ripartita:

- ✦ **performance operativa-individuale**, a sua volta suddivisa in:
  - **raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati pari a punti 40;**
  - **comportamenti organizzativi e competenze professionali pari a punti 50;**
- ✦ **performance organizzativa**–raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso – **pari a punti 10**

La specificazione dei suddetti punteggi è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale dirigenziale/responsabili di p.o.

<b>Fasi</b>	<b>Soggetti Coinvolti</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Cronoprogramma</b>
Assegnazione obiettivi	<b><u>Interni</u></b> ◆ Presidente e Giunta Esecutiva ◆ Segretario e Responsabili P.O e restante personale ◆ Nucleo ◆ Organo di revisione  <b><u>Esterni</u></b> ◆ Gli utenti e gli stakeholders in generale ◆ l'A.N.A.C. ◆ il Dipartimento Funzione Pubblica ◆ la Corte dei Conti	◆ Bilancio di Previsione ◆ Relazione previsionale e programmatica ◆ Piano delle Performance 2015-2017	◆ 31/12/2015

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi, a decorrere dall'anno corrente, i suddetti passaggi:

- ✦ *Entro il mese di aprile di ogni anno, la Giunta Esecutiva definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie - da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione (**Documento Unico di programmazione**) - che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai responsabili delle posizioni organizzative, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:*
  - a) *l'armonia tra gli obiettivi previsti dal programma di mandato e quelli legati all'attività istituzionale del comune;*
  - b) *la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;*
  - c) *entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio (**d.u.p.**) da parte del consiglio generale, il segretario comunale cura, con l'ausilio del responsabile finanziario, la predisposizione del piano esecutivo di gestione-piano della performance, coadiuvato, nella logica della **programmazione partecipata**, dai responsabili delle posizioni organizzative.*

d) i responsabili delle posizioni organizzative nei successivi 15 giorni assegnano alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire al settore/area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.

Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede alla predisposizione contestuale delle schede PEG/PDO relative a ciascun settore/area contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato.

Il Piano, prima di essere sottoposto alla Giunta Esecutiva per l'approvazione, deve essere validato dal Nucleo di valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

La Giunta Esecutiva approva il Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance.

**a) monitoraggi e verifiche degli obiettivi programmati**

Il Nucleo effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi prefissati e rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Le verifiche del Nucleo, con Giunta Esecutiva - Segretario e i Responsabili delle P.O., sono quadrimestrali, come da tabella sottostante:

<i>Fasi</i>	<i>Soggetti Coinvolti</i>	<i>Strumenti</i>	<i>Cronoprogramma</i>
Monitoraggio in itinere	Segretario e Responsabili P.O. Nucleo di valutazione	Schede di verifica	◆ Controlli quadrimestrali (30/4 e 31/8) del Nucleo con Segretario e Responsabili PO
Monitoraggio in itinere	Cittadini	Utilizzo diversi sistemi	◆ Verifica 30/10
Verifica finale	Nucleo -OIV Segretario-Responsabili P.O	Relazione finale	◆ Verifica finale al 31/12 da attuarsi nel mese di gennaio ◆ Mese febbraio anno successivo attestazione grado raggiungimento obiettivi.

Per quanto concerne le predette verifiche dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- ✦ i mesi dall'assegnazione degli obiettivi fino a dicembre sono dedicati alla realizzazione delle fasi previste nei singoli obiettivi;
- ✦ le verifiche intermedie quadrimestrali (30/04, 30/08);
- ✦ il mese di gennaio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato;
- ✦ entro il mese di febbraio il Nucleo attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione e approvazione del Rendiconto di Gestione e del Referto annuale del Controllo di Gestione - Relazione sulla Performance.

**Misurazione e valutazione finalizzate alla rendicontazione sociale**

La programmazione degli obiettivi nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di

raggiungimento, coinvolge tutti i Settori/Aree in un processo - tutto interno alla Comunità Montana - che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, senza prendere, però, in considerazione indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

Di qui la necessità di avviare un'integrazione graduale e senza soluzione di continuità fra gli strumenti rigorosi e sperimentati del controllo di gestione e del controllo strategico, con gli strumenti della **rendicontazione sociale**, passando, nei fatti, da una concezione autoreferenziale ad una concezione di apertura ai cittadini ed agli utenti, che ponga in primo piano:

- ✦ *l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della comunità;*
- ✦ *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.*

A tal fine, nel corso del 2015 dovranno essere:

- ✦ *pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Comunità Montana, i documenti previsti dall'articolo 11, comma 7, del Decreto legislativo 150/2009;*
- ✦ *avviate le procedure tese all'instaurazione di modalità consolidate e di rendicontazione sociale, attraverso l'individuazione dei valutatori esterni (stakeholder chiave) e, d'intesa con essi, delle attività di ricaduta sociale del Comune e dei connessi indicatori, così come, peraltro, confermato dalle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010 e dalle "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" di cui alla delibera 3/2012 della CIVIT.*

Nel corso del 2015, dunque, la Comunità montana proseguirà nell'implementazione dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso l'ampliamento di forme di partecipazione e collaborazione, ripensando e organizzando le proprie attività nell'ottica della rendicontazione sociale, adottandone gli strumenti mediante la collaborazione di valutatori esterni indipendenti.

### **Metodologia per la valutazione della performance organizzativa**

*La valutazione della performance organizzativa dell'ente fornisce un contributo del 10% del punteggio complessivo di ciascun lavoratore.*

La metodologia che s'intende adottare è orientata al processo e si basa sull'utilizzo di strumenti di gestione integrati fra loro e con quelli già in uso.

Essa può essere rappresentata da una matrice a doppia entrata:

- ✦ *da una parte sono indicate le attività di ricaduta sociale;*
- ✦ *dall'altra i corrispondenti stakeholder chiave.*

Le attività di ricaduta sociale sono costituite da quelle con rilevanza esterna. Il Nucleo, che nella fase di impostazione assume la funzione di internal auditing della rendicontazione sociale, è così in grado di fornire al management una serie di indicatori strategici che consentono una risposta veloce ad eventuali opportunità o conflitti nonché la tempestiva individuazione di azioni di miglioramento.

La possibilità di captare i cambiamenti è definita come "**sistema dell'avvertimento anticipato**", perché consente alla struttura pubblica di reagire più velocemente ad eventi (*normalmente negativi*) che accadono nell'ambiente circostante. E' evidente che il bilancio di ricaduta sociale, imperniato su un sistema condiviso con gli stakeholder ed alimentato da indagini e sondaggi di soddisfazione degli stessi, costituisce un potente strumento di governo del consenso.

### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la

valutazione della performance individuale, determinando:

a) **per il dirigente e per il Responsabile di P.O.:**

- ✚ gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- ✚ il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- ✚ la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti organizzativi;
- ✚ la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

b) **per il restante personale :**

- ✚ il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- ✚ la qualità del contributo assicurato alla performance del settore/area organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

### Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del comune

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dalla Comunità montana "Vallo di Diano" si caratterizza per:

- ✚ aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa e/o del dirigente che la dirige e del segretario comunale;
- ✚ essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale.
- ✚ la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti:

- a) *gli obiettivi conseguiti;*
- b) *i comportamenti organizzativi e competenze professionali.*

La valutazione sarà effettuata secondo i criteri prima riportati e nelle schede allegate.

Il Nucleo procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

In apposite sessioni di colloquio il Nucleo, con ciascun Responsabile di P.O., analizza l'andamento delle attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile di P.O..

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

### PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance, ai sensi dell'art.7 comma 3 lett. b) del D.Lgs.150/2009, ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione delle valutazioni definitive, coincidenti per il Segretario nella consegna del decreto contenente la valutazione, per i responsabili di p.o. nella consegna del provvedimento del Presidente contenente la valutazione definitiva, per il restante personale con la consegna della scheda di valutazione da parte del dirigente.

Dalla data di consegna o pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta da consegnare direttamente all'ufficio preposto che rilascia ricevuta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- ✚ **Responsabili di p.o.:** possono presentare motivate argomentazioni al Presidente, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal

N.V. in presenza del Presidente. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Presidente di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.

✦ **Altri dipendenti:** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione possono presentare ricorso al dirigente/responsabile di p.o. di riferimento contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal dirigente di riferimento alla presenza del N.V. e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il dirigente decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio personale recepisce la nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della graduatoria definitiva. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

## **TRASPARENZA**

Sul sito istituzionale dell'ente è presente la sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", secondo i dettami del D.Lgs.33/2013, dove si pubblicano, fra l'altro, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicità, non può essere corrisposta la retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Il N.V. svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art.44 del D.Lgs.33/2013.

## **SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dei profili professionali da A-B-C-D (senza posizione organizzativa) e quella destinata alla posizione dirigenziale e/o dei Responsabili delle posizioni organizzative.

**COMUNITA' MONTANA "VALLO DI DIANO"**  
**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENZIALE**  
**e/o RESPONSABILE P.O.**

COGNOME:	NOME:
Area/settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
<b>Performance operativa e individuale</b>			<b>Max 40 punti</b>	
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>				
<b>Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate</b>			<b>Max 50 punti</b>	
Orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro e alla qualità dei servizi erogati, attraverso lo sviluppo e l'impiego delle competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere ai compiti derivanti dal ruolo ricoperto, con attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento tempestivo, garantendo la crescita del know how dell'Ente sui temi di competenza			0a	6
Orientamento al problem solving, in ambiti organizzativi complessi, per attuare concretamente le strategie prioritarie dell'Ente, cercando e attuando la soluzione ottimale, nel rispetto delle regole procedurali			0a	6
Promozione di soluzioni organizzative, metodologiche e tecniche innovative (ad es. PEC), che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio e contestuale capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, con comportamento aperto, collaborativo e costruttivo			0a	6
Promozione, impulso e collaborazione all'attuazione e all'adeguamento delle misure collegate ad esigenze di auditing interno, trasparenza ed anticorruzione, in applicazione dei contenuti del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza			0a	7
Adeguamento alle direttive fornite dal Segretario Generale all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva e rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi			0a	5
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione, applicando e facendo applicare le norme di legge ed i regolamenti, con particolare riferimento al Codice di Comportamento (generale ed integrativo), promuovendo la qualità dei servizi e vigilando sull'appropriatezza e la precisione del lavoro, anche applicando le norme disciplinari laddove previsto			0a	5
Orientamento al cittadino/utente (anche interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente			0a	5
Attenzione alla qualità del risultato e propensione alla programmazione e rendicontazione dei risultati, con orientamento al conseguimento degli obiettivi assegnati, rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze connesse alle varie fasi del ciclo della performance, compresa quella relativa alla reportistica			0a	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi			0a	5
<b>Performance organizzativa</b>			<b>Max 10 punti</b>	
Raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso				
<b>TOTALE</b>			<b>Max 100 punti</b>	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

\* I 40 punti a disposizione del Nucleo/OIV sono distribuiti secondo il peso assegnato a ciascun obiettivo ed i risultati raggiunti

\*I 50 punti per la performance individuale -Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate – vengono così ripartiti:

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

Orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro e alla qualità dei servizi erogati, attraverso lo sviluppo e l'impiego delle competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere ai compiti derivanti dal ruolo ricoperto, con attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento tempestivo, garantendo la crescita del know how dell'Ente sui temi di competenza	0a 6
Orientamento al problem solving, in ambiti organizzativi complessi, per attuare concretamente le strategie prioritarie dell'Ente, cercando e attuando la soluzione ottimale, nel rispetto delle regole procedurali	0a 6
Promozione di soluzioni organizzative, metodologiche e tecniche innovative (ad es. PEC), che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio e contestuale capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, con comportamento aperto, collaborativo e costruttivo	0a 6
Promozione, impulso e collaborazione all'attuazione e all'adeguamento delle misure collegate ad esigenze di auditing interno, trasparenza ed anticorruzione, in applicazione dei contenuti del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	0a 7
Adeguamento alle direttive fornite dal Segretario Generale all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva e rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	0a 5
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione, applicando e facendo applicare le norme di legge ed i regolamenti, con particolare riferimento al Codice di Comportamento (generale ed integrativo), promuovendo la qualità dei servizi e vigilando sull'appropriatezza e la precisione del lavoro, anche applicando le norme disciplinari laddove previsto	0a 5
Orientamento al cittadino/utente (anche interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente	0a 5
Attenzione alla qualità del risultato e propensione alla programmazione e rendicontazione dei risultati, con orientamento al conseguimento degli obiettivi assegnati, rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze connesse alle varie fasi del ciclo della performance, compresa quella relativa alla reportistica	0a 5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	0a 5

Performance organizzativa (Max 10 punti)-

Il giudizio è formulato dal Nucleo/OIV

PUNTI	GIUDIZIO	PERCENTUALE
0	Giudizio gravemente insufficiente	< 30%
2	Giudizio insufficiente	> 30% e <59%
4	Giudizio sufficiente	> 59% e <69%
6	Giudizio discreto	> 69% e <79%
8	Giudizio buono	> 79% e <89%
10	Giudizio ottimo	> 89%

Il raggiungimento dei punteggi sopra descritti secondo le fasce sottoindicate da titolo alla percentuale dell'indennità di risultato.

FASCIA DI PUNTEGGIO	PERCENTUALE
60	10%
61 - 62	11%
63 - 64	12%
65 - 66	13%
67 - 68	14%
69 - 70	15%
71 - 72	16%
73 - 74	17%
75 - 76	18%
77 - 78	19%
79 - 80	20%
81 - 83	21%
84 - 85	22%
86 - 87	23%
88 - 89	24%
90 - 100	25%

**COMUNITA' MONTANA "VALLO DI DIANO"**  
**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE**  
**A-B-C-D**

COGNOME:	NOME:
Area/settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato	
Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione OIV)	<b>Max 40 punti</b>	
Attestazione OIV		
Valutazione da parte del Dirigente e/ Responsabile di P.O., secondo i criteri allegati	<b>Max 50 punti</b>	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	0a3	
Efficienza organizzativa e affidabilità	0a5	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	0a3	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	0a7	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	0a3	
Abilità tecnico operativa	0a7	
Livello di autonomia – iniziativa	0a7	
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	0a3	
Quantità delle prestazioni	0a5	
Flessibilità	0a7	
<b>Perfomance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

Il Dirigente e/o Responsabile P.O.	Per presa visione- Il dipendente

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

**Valutazione da parte del Dirigente o Titolare Posizione Organizzativa (Max 50 punti):**  
**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

**CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

**CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

**FLESSIBILITÀ**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**