



# Comune di BELLIZZI

PROVINCIA DI SALERNO

C.A.P.: 84092 - Codice Fiscale e Partita IVA: 02615970650  
Tel. 0828 358 011 - Fax 0828 355 849

- ORIGINALE -

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.72 DEL ventiquattro maggio duemiladiciotto

-----  
O G G E T T O : AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMiVaP) . APPROVAZIONE.  
-----

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventiquattro del mese di maggio, alle ore 13,45 nei locali della Casa Comunale. La Giunta Comunale, convocata nei modi d'uso, si è riunita sotto la presidenza del sig. VOLPE DOMENICO, Sindaco nelle persone dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
VOLPE DOMENICO	SINDACO	SI
STRIFEZZA Vitantonio	ASSESSORE	SI
FLORIO Cristina	ASSESSORE	SI
SIANI Fabiana	ASSESSORE	SI
FEREOLI Antonio	ASSESSORE	SI
DELL'ANGELO Bruno	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa CONSOLI ANNALISA

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell' argomento in oggetto.

**OGGETTO:** Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP ).Approvazione.

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

- il D.lgs. 27.10.2009 n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.";
- l'art. 17, comma 1, lett. r) della L. 7.8.2015 n. 124 recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche per la semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità; razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche; sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti; potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti; riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio; coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni; previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 25.5.2017 n. 74 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124."

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 26.03.2015 con cui è stato approvato il vigente Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance ( SMiVaP);

**CONSIDERATO** che le modifiche apportate al D.Lgs 150/2009 dal citato D.Lgs 74/2017, comportano una variazione alle regole generali di valutazione e misurazione della performance organizzativa dell'ente ed individuale dei dipendenti pubblici, tali per cui si rende necessario aggiornare il vigente Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMiVaP );

**DATO ATTO** che le principali modifiche apportate dal D.Lgs 74/2017 sono le seguenti:

- si stabilisce che la performance va misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- gli obiettivi specifici della singola Amministrazione sono individuati su base triennale nel Piano della performance (PEG);
- gli organi di valutazione dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione;
- gli organi di valutazione esprimono un parere vincolante sulla correttezza metodologica del Sistema di misurazione e valutazione della performance, che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare e aggiornare annualmente.;
- si riconosce per la prima volta ai cittadini un ruolo attivo nella valutazione della performance organizzativa, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti circa la qualità dei servizi resi;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica viene attribuito il compito di impartire indirizzi per la redazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e di predisporre modelli da utilizzare per la valutazione della performance organizzativa;

- nella misurazione della performance individuale dei dirigenti, un peso prevalente è attribuito ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance (PEG) e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria. Si stabilisce che il Piano è predisposto su un orizzonte programmatico triennale, e deve essere coerente con Note integrative al bilancio di previsione o con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
- è rafforzata la disciplina delle conseguenze della mancata adozione del Piano della performance: al comma 5 dell'articolo 10 che già prevedeva il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che abbiano concorso all'omissione e, per l'amministrazione, il blocco alle assunzioni e al conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione, è stata aggiunta la responsabilità amministrativa dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che abbia dato disposizione all'erogazione dei trattamenti e delle premialità previste dal decreto;
- il sistema della graduatoria dei giudizi su tre fasce di merito è stato integralmente superato;

**VISTO** il documento organizzativo inerente il sistema di misurazione e di valutazione della performance (SMIVAP ), proposto dal Segretario Generale, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITA** la validazione della proposta contenente l' aggiornamento del SMIVAP da parte del Nucleo di valutazione;

**RITENUTO OPPORTUNO**, nell'ambito dell'autonomia assegnata al Comune dal T.U.E.L. D.lgs. 18/08/2000 n. 267, intervenire con l'aggiornamento del Sistema di misurazione e di valutazione della performance (SMiVaP) per la valutazione e misurazione della Performance 2018 e successive, revocando, ove incompatibile, il previgente sistema approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 26.03.2015;

**PRESO ATTO**, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000, del parere favorevole del Segretario Generale in ordine alla regolarità amministrativa del provvedimento.

**ATTESO** che non necessita il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile degli uffici finanziari ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 in quanto il presente atto non comporta *riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;*

**VISTO** il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

**VISTO** il D.lgs. 165 del 30.03.2001 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

VISTO il D.Lgs. n. 190 del 2009;

VISTO il D.Lgs. n. 74 del 2017;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato e ne costituisce dispositivo.

1. Di approvare, per i motivi indicati in premessa, l'aggiornamento del sistema di misurazione e di valutazione della performance (SMiVaP ), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
2. di procedere all'informativa sindacale mediante invio tempestivo della presente alla RR.SS.UU. e a tutte le OO.SS. presenti nell'ente;
3. di 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";
4. Di comunicare il presente deliberato al Nucleo di valutazione;
5. Di dare atto che l'aggiornamento del sistema di misurazione e di valutazione della performance (SMiVaP) entrerà in vigore e sarà applicato a seguito dell'esecutività del presente provvedimento per la valutazione e misurazione della Performance 2018 e successive;
6. Di revocare ogni altro provvedimento in contrasto con il presente ;
7. Di dare atto, inoltre, che per la valutazione e misurazione della Performance 2017, sarà applicato il sistema approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 26.03.2015;
8. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi della normativa vigente.

**COMUNE  
DI BELLIZZI**

**(PROVINCIA DI SALERNO)**

---

**SISTEMA DI MISURAZIONE  
E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

**(SMiVaP)**

**( APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 72 DEL 24.05.2018 )**

## 1. PREMESSA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, per il seguito anche (SMiVaP) , è improntato all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009, come da ultimo modificato dal D.Lgs 74/2017.

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “Decreto Brunetta”, unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, 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.

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 la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, di seguito definito “SMiVaP ”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito Nucleo.

Il “SMiVaP ” deve essere aggiornato annualmente, e l'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che il “SMiVaP ” non richiede alcuna modifica: si è ritenuto opportuno aggiornarlo viste le suddette recenti modifiche normative.

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

Obiettivo prioritario è innescare un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione dell'Ente (in termini di struttura e processi), individuando standards di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente/dirigente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali, con il presente Sistema si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

Il SMiVaP si integra con:

- il sistema di formazione permanente tramite il quale si favorisce la crescita delle competenze interne;
- il sistema di mobilità interna in seno all'Ente, fornendo interessanti elementi conoscitivi sulla professionalità e sulle competenze, al fine di ottenere la migliore collocazione del personale;
- il sistema di incentivazione che mira a valorizzare, secondo logiche selettive, i dipendenti più meritevoli, mediante forme di incentivazione economiche ed organizzative (formazione, assegnazione di compiti/attività più stimolanti, mobilità interna, partecipazione a progetti, percorsi di carriera);
- il sistema di bilancio;

- il sistema della pianificazione strategica;
- i sistemi di gestione delle risorse umane.

## 2. FINALITA' DEL "SMiVaP "

Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMiVaP) del Comune di Bellizzi , nello specifico è finalizzato a:

- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Raggiungere elevati standard di efficienza delle funzioni e dei servizi;
- Orientare la performance delle figure apicali e del restante personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Promuovere la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati
- 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;
- Consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standards di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

## 3. OGGETTO E AZIONI DEL "SMiVaP "

Lo SMiVaP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione della:

1. performance organizzativa dell'Ente;
2. performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzativa;
3. Performance individuale del restante personale.

Le azioni del "SMiVaP", quindi, consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance organizzativa e, dall'altro, dalla performance individuale.

La performance organizzativa ha ad oggetto:

- a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La **performance individuale** è la componente del sistema collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Titolari di P.O. è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La misurazione e valutazione, relative alla performance individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema e collegate:

- a. *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- b. *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.*

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*):

infatti i cittadini partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dal predetto Organismo.

L'ente è tenuto ad adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale, i Responsabili di 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 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:

- ✦ *l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- ✦ *la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;*
- ✦ *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;*
- ✦ *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 assiduità 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:

- a) *assegnazione degli obiettivi*
- b) *monitoraggi e verifica degli obiettivi programmati;*
- c) *esiti della votazione;*
- d) *scadenziario della valutazione;*
- e) *procedure di conciliazione.*

**a) assegnazione degli 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
  - Documento Unico di Programmazione
- ✓ **Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:
  - Bilancio pluriennale
  - Documento Unico di Programmazione
  - Piano triennale delle Opere Pubbliche
- ✓ **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:
  - Bilancio di Previsione
  - Piano degli Obiettivi, PDO ed eventuale PEG che costituiscono il Piano della Performance.
- ✓ **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)
  - Report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
  - Variazioni di bilancio
- ✓ **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**
  - Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione
  - Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
  - Valutazione della Performance
  - Relazione annuale sulla performance
  - Erogazione dei premi

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

A ciascuna Area possono essere assegnati un numero di obiettivi non inferiori a 4 (quattro), di cui almeno 1 (uno) intersettoriale, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi sono adottati previo invio di una proposta ai responsabili di posizione organizzativa.

Nel caso in cui i responsabili di posizione organizzativa non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che gli stessi abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso -ove necessario- all'adozione di un piano provvisorio. A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

**Gli obiettivi da assegnare al personale di P.O. sono:**

- *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- *specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale dirigenziale/responsabili di p.o e del restante personale.

<i>Fasi</i>	<i>Soggetti Coinvolti</i>	<i>Strumenti</i>
Assegnazione obiettivi	<p><b><i>Interni</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sindaco e Giunta</li> <li>◆ Segretario e Responsabili P.O e restante personale</li> <li>◆ Nucleo</li> <li>◆ Organo di revisione</li> </ul> <p><b><i>Esterni</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Gli utenti e gli stakeholders in generale</li> <li>◆ l'A.N.A.C.</li> <li>◆ il Dipartimento Funzione Pubblica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Bilancio di Previsione</li> <li>◆ DUP</li> <li>◆ Piano della Performance 2018-2020</li> </ul>

	<p>♦ la Corte dei Conti</p>	
--	-----------------------------	--

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- a) *entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del consiglio comunale, il segretario comunale cura, con l'ausilio dei Responsabili di P.O. la predisposizione piano della performance,.*
- b) *La giunta con l'adozione del (Piano Esecutivo di Gestione o Pdo) Piano delle Performance assegna ai Responsabili di P.O. gli obiettivi programmatici e contestualmente al bilancio di previsione tutte le risorse disponibili che consentano all' Area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.*
- c) *I Responsabili di P.O. 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.*

**Il Piano Performance, deve essere validato dall'organismo di valutazione** che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

La Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione** e il **Piano della Performance**.

#### **b) monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati**

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

#### **c) gli esiti della valutazione**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e

dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

#### **d) scadenario della valutazione**

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il Nucleo comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta.

#### **e) procedure di conciliazione**

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo.

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, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- **Segretario:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Sindaco chiedendo una diversa valutazione, Il Sindaco decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Sindaco equivale a conferma della valutazione originaria.
- **I Responsabili di p.o.:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal N.V. in presenza del Sindaco. 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 Sindaco 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 nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso al 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 responsabile di p.o. di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il responsabile di p.o. 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 prende atto della 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 secondo 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.

#### **4. DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

##### **4.1 L'organizzazione dell'Ente.**

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di Bellizzi ed in particolare:

- ◆ Ai titolari di posizione organizzativa che rivestano ruolo apicale;
- ◆ Al personale di categoria A,B,C,D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ◆ Al personale di categoria A,B,C,D con rapporto di lavoro a tempo determinato.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Aree.

Con deliberazione di G. C. n. 234/2004, successivamente modificato con delibere di G. C. n. 34/2008 e n. 22/2010, è stato approvato il vigente Regolamento di organizzazione del Comune di Bellizzi, in corso di prossima modifica.

L'ente è articolato, attualmente, in forza della delibera di Giunta Comunale n. 16 del 26.01.2017 in 8 Aree dotate di propria responsabilità organizzativa.

Le Aree di riferimento per la gestione quotidiana sono:

- 1. Area Affari Generali;**
- 2. Area Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Demografici;**
- 3. Area Economico – Finanziaria;**
- 4. Area Entrate e Risorse;**
- 5. Area Tecnica , Igiene e Servizi al Territorio;**
- 6. Area Tecnica , Sviluppo del Territorio, Innovazione e Sviluppo dell' Impresa ;**
- 7. Area Vigilanza;**
- 8. Area CUC.**

Il Sindaco, nel pieno rispetto di quanto previsto dal richiamato regolamento, ha provveduto ad attribuire le responsabilità delle predette Aree ai dipendenti opportunamente individuati incaricandoli di funzioni dirigenziali, con propri decreti: pertanto a capo di tali entità sono collocati i titolari di posizione organizzativa.

Il Segretario Comunale, a capo della struttura gestionale, si avvale dei Responsabili di Area per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

La consistenza delle risorse umane in servizio presso l'Ente risulta essere sottodimensionata rispetto alle necessità ed ai servizi da assicurare all'utenza per cui si rende necessario attuare una nuova stagione programmatica per le politiche del personale, volte alla razionalizzazione delle

spese, alla dovuta copertura totale dei servizi erogati ed ovviamente alla introduzione di logiche premiali nei processi di governo dell'Ente.

#### 4.2 Collegamento con gli altri sistemi di gestione

Il SMiVaP, per quanto oggetto precipuo di questa parte, si integra con:

1. il sistema di pianificazione strategica;
2. il sistema di bilancio;
3. i sistemi di gestione delle risorse umane.

Il **Sistema di pianificazione strategica ed il sistema di bilancio** sono integrati con il presente sistema, costituendo di fatto l'input iniziale dell'intero processo che si realizza attraverso la definizione delle azioni strategiche di mandato, nonché degli obiettivi pluriennali ed annuali e le risorse finanziarie collegate, contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel bilancio di previsione finanziario. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono costruiti secondo una logica a cascata che assicura il costante orientamento alla strategia. Le azioni strategiche e gli obiettivi sono sviluppati, progressivamente, attraverso l'individuazione delle risorse dedicate, delle attività, della tempistica, dei valori attesi e degli indicatori di risultato, oltre a indicatori di *outcome*.

I **sistemi di gestione delle risorse umane** esistenti sono collegati agli esiti della valutazione delle performance. Tale aspetto è oggetto di un percorso di sviluppo mirato ad assicurare nel medio periodo un'integrazione completa, nel rispetto dei principi fondanti la riforma.

In particolare:

1. **Formazione:** la formazione è mirata a sviluppare le competenze che, anche a seguito dei processi di valutazione della performance, risultano maggiormente carenti. Inoltre la programmazione del piano formativo è definita in stretto raccordo con le politiche strategiche e, pertanto, rappresenta uno strumento flessibile che assicura il tempestivo supporto ai servizi in relazione ai mutamenti organizzativi ed ambientali.
2. **I percorsi di carriera:** nella disciplina di tale istituto dovrà essere inserito anche il trend di performance di risultato.
3. **Il sistema incentivante,** i cui elementi fondanti sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento di organizzazione, viene disciplinato, per quanto attiene il riparto delle risorse economiche, nell'ambito della Contrattazione decentrata nel rispetto dei principi fissati dalla Legge. Tutti gli strumenti di incentivazione legati al merito saranno collegati alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

#### 4.3 La trasparenza del SMiVaP

La sezione denominata "Amministrazione Trasparente" contenuta nel sito istituzionale del Comune di Bellizzi e prevista secondo i dettami del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dove si pubblicano, fra l'altro, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene costantemente aggiornata ed implementata, in relazione agli aspetti concernenti il sistema della performance, nel rispetto degli obblighi di legge vigenti, nella prospettiva di assicurare la massima trasparenza.

Secondo quanto stabilito con il vigente P.T.P.C.T. ogni titolare di PO è stato individuato quale responsabile delle pubblicazioni ed è referente del *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*.

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

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del

D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs.74/2016.

#### 4.4 Gli attori

Gli attori coinvolti nel processo valutativo e i rispettivi ruoli sono così articolati:

a) **Gli Organi di indirizzo politico amministrativo** esercitano le funzioni ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento di Organizzazione e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

b) **L'organismo di valutazione:**

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni al Segretario Generale ed alla dirigenza dell'Ente;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alla Giunta comunale, nonché alla Corte dei Conti ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- effettua la valutazione annuale dei titolari di Posizione Organizzativa;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi relativi alla valutazione dei collaboratori e dei dipendenti, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs.n.150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs.n.150/2009;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014 ;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

c) **I Responsabili di P. O.**

-effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati nel corso del periodo annuale considerato. Per il personale assegnato durante l'anno, ma già in servizio presso l'Ente, saranno mediate (e ponderate in base al tempo) le valutazioni dei responsabili di P. O. interessati. Il personale non viene valutato per permanenze in servizio inferiori a due mesi nel corso di un anno; qualora la permanenza in servizio sia inferiore a sei mesi nel corso di un anno, la valutazione è effettuata solo in merito ai comportamenti.

d) **I cittadini o gli altri utenti finali**

- partecipano al processo di misurazione della performance, anche con sistemi di controllo della qualità attraverso le indagini di customer satisfaction ovvero con altri strumenti di rilevazione della qualità (ad esempio , analisi dei reclami).

## 5. LE 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 dei Responsabili delle posizioni organizzative.

**COMUNE DI BELLIZZI**  
**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE**  
**RESPONSABILE P.O.**

**ANNO** \_\_\_\_\_

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/Settore:</b>	<b>Servizio:</b>
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	

Elementi di valutazione	Punti assegnati	
<b>Performance individuale</b>	<b>Max 45punti</b>	
	<u>Attesi</u>	Assegnati
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>		
<b>OBIETTIVO 1</b>	PESO	PUNTI
<b>OBIETTIVO 2</b>	PESO	PUNTI
<b>OBIETTIVO 3</b>	PESO	PUNTI
<b>OBIETTIVO 4</b>	PESO	PUNTI
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>		
<b>Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi</b>	<b>Max 25 punti</b>	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>	<i>0 a 3</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>	<i>0 a 3</i>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>	<i>0 a 5</i>	
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>	<i>0 a 3</i>	
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>	<i>0 a 3</i>	
<i>Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale</i>	<i>0 a 3</i>	
<i>Differenziazione - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -</i>	<i>0 a 5</i>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>Performance organizzativa - Max 30 punti</b>		
<b>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente(come da allegato A)</b>	<i>0 a 10</i>	
<b>Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti</b>	<i>0 a 10</i>	
<b>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore(come da allegato B)</b>	<i>0 a 10</i>	
<b>TOTALE 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

### TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

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

### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 61 a 63 punti: erogazione del 11% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 68 a 70 punti: erogazione del 13% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 73 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 74 a 75 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 78 punti: erogazione del 16% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 79 a 80 punti: erogazione del 17% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 83 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 84 a 85 punti: erogazione del 19 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 88 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 89 a 90 punti: erogazione del 21 % della retribuzione di posizione

- Punteggio da 91 a 92 punti: erogazione del 22 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 93 a 94 punti: erogazione del 23 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 95 a 96 punti: erogazione del 24 % della retribuzione di posizione
- Oltre 96 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

**ALLEGATO A)****INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE**

<b>INDICATORI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Rispetto del pareggio di bilancio		
Rispetto del tetto di spesa del personale		
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;		
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;		
Volume dei residui passivi complessivi, provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;		
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;		
Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;		
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;		
Riduzione dei tempi medi di pagamento;		
Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;		
Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016.		

**Allegato da compilare e sottoscrivere a cura dei Responsabili di P.O.competenti e da consegnare al Nucleo/OIV**

## **ALLEGATO B)**

### **PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo per la formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi con la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

**COMUNE DI BELLIZZI**  
**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE**  
**NON APICALE**  
**CATEGORIE A-B-C-D**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/Settore:</b>	<b>Servizio:</b>
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max50 punti	
			Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max30 punti	
Impegno - Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			0 a 6	
Qualità - Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			0 a 6	
Autonomia - Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			0 a 6	
Attenzione all'utenza - Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			0 a 6	
Lavoro di gruppo - Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			0 a 6	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa - Max30 punti				
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente(come da allegato A)			0 a 10	
Performance organizzativa e individuale del responsabile di P.O. di riferimento e valutazione da parte degli utenti			0 a 10	
<b>TOTALE</b> Max 100 punti				

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

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

## TERMINI E CONCETTI CHIAVE UTILIZZATI NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Al fine di consentire ai cittadini di poter meglio comprendere (art. 11 del decreto legislativo 150/2009 – accessibilità totale alle informazioni) l'utilizzo di alcuni termini e concetti chiave per il Sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMiVaP ) vengono riportati i significati degli stessi:

### *Albero della performance*

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.

### *Benchmarking*

Il processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la *performance* organizzativa. Analisi di *benchmarking* possono essere effettuate relativamente a strategie, processi, prodotti e servizi. Il "benchmark" è un punto di riferimento per finalità comparative o di misurazione. Il confronto avviene con un "elemento" ritenuto il "migliore" e comunque riconosciuto come *standard* a cui tendere. Il *benchmarking* è interno quando il confronto riguarda la medesima amministrazione o ente; esterno quando il confronto è fatto rispetto ad altre pubbliche amministrazioni nazionali o internazionali.

### *Indagine del benessere organizzativo*

Si tratta di un'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di una "organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori".

### *Indicatore o misura*

Per indicatore s'intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

### *Missione*

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Rispondere alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

### *Organizzazione (assetto organizzativo)*

Si tratta di una macrovariabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e i sistemi operativi. Con l'analisi dell'assetto organizzativo si definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistemica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.

### ***Performance (ampiezza e profondità della)***

La *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

### ***Performance individuale***

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

### ***Performance organizzativa***

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

### ***Target***

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

### ***Misura di input***

Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.

### ***Misura di processo***

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: l'attività. Tipici esempi sono:

- numero di pratiche espletate da un ufficio;
- numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione;
- numero di testi riposti negli scaffali dal personale della biblioteca;
- numero di contravvenzioni elevate;
- ore di pattugliamento su strada della polizia stradale;
- numero di fornitori gestiti dall'economato;
- numero di mandati di pagamento emessi.

Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione.

Per questa ragione è necessario:

- (a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che

- l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere;
- (b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.

### Misure di *output*-risultato

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con *input* consumati ed *output* ottenuti secondo la catena logica: *input* – attività - *output*. Quando l'*output* si lega all'*input* in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico -tecnici, si esprime il concetto di efficienza. Si propone di esprimere l'*output*, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione.

Alcuni esempi, sono:

- *il numero dei passeggeri trasportati dal servizio di trasporto regionale;*
- *Km percorsi dal trasporto pubblico regionale;*
- *i livelli qualitativi dei servizi di front-office (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di customer satisfaction;*
- *le tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti;*
- *la percentuale di raccolta differenziata;*
- *il numero delle e-mail ricevute ed a cui è stata fornita risposta da parte dell'ufficio relazioni con il pubblico;*
- *il numero di non conformità al sistema di gestione qualità ISO-9001.*

Tuttavia, quando l'*output* del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. Ciò avviene per i servizi istituzionali come la difesa e la sicurezza pubblica. Malgrado tali servizi forniscano servizi alla collettività, l'*output* può non essere univocamente definibile. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come *proxy* dell'*output* finale. Per la polizia stradale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Per i servizi connessi alla programmazione di nuovi programmi possono essere utilizzati gli indicatori di numero di pratiche esaminate oppure il numero degli incontri organizzati con i portatori di interesse. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di *output*-risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in caso di utilizzo di indicatori di processo come *proxy* degli indicatori di risultato il riferimento all'*output* finale non è immediato e quindi variazioni dell'indicatore non necessariamente si riflettono su di esso.

### Misure di *outcome*

L'*outcome* è l'impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della *performance* ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli *stakeholder*.

Esempi di *outcome* sono: *il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc..*

Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza dei tumore ai polmoni).

Il rapporto tra l'utilizzo di un *input* e l'ottenimento di un *outcome* può essere rappresentato in termini di efficacia.

### Stakeholder (o portatori di interessi)

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli *stakeholder*

possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi. Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa. Gli *stakeholder* sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli *stakeholder*". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

### **Obiettivo strategico e operativo**

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento a orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi ai quali tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 5<sup>9b</sup>  GIUNTA COMUNALE

Data: 24.05.2018

REDATTORE DELLA PROPOSTA : dott.ssa Annalisa CONSOLI

OGGETTO : AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMiVaP) . APPROVAZIONE.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." così come modificato dall'art. 3 comma 2 e 5, del DI 174/2012 sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il seguente parere:

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole Data 24.05.2018  <b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> Dott.ssa Annalisa CONSOLI
---	---

DELIBERAZIONE N. 72 DEL 24-05-2018



# Comune di BELLIZZI

PROVINCIA DI SALERNO

C.A.P. 84092 - Codice Fiscale e Partita IVA: 02615970650  
Tel. 0828 358 011 - Fax 0828 355 849

Verbale della Deliberazione di Giunta Comunale

N. 72 del ventiquattro maggio duemiladiciotto

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Volpe Domenico Sindaco



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

-----  
Originale in carta semplice per uso amministrativo. Come dagli atti d'Ufficio, si certifica che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Comunale in data 30/05/2018 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 14/06/2018.

Dalla Residenza Municipale, addì 30/05/2018



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

-----  
**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000 recante il T.U.E.L.

Dalla Residenza Municipale, addì 30/05/2018



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI