

**COMUNE DI CASTEL BARONIA**  
(Provincia di Avellino)

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018- 2020**

**OBIETTIVI 2018**

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 17.04.2018

## Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### Mandato istituzionale e missione

Le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato sono le seguenti:

- Centralità della persona
- Potenziamento dei servizi
- Sicurezza del cittadino
- Promozione della Solidarietà, delle Culture e delle Arti,
- Recupero, manutenzione e valorizzazione del patrimonio pubblico,
- Investimenti per un miglior arredo urbano
- Rispetto e tutela dell'ambiente
- Messa in sicurezza della circolazione stradale e riqualificazione del centro storico.

Tali principi sono stati tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in programmi/progetti (DUP) e obiettivi (PEG/PDO).

Nella Mappa strategica e negli altri documenti collegati sono evidenziati gli indicatori assegnati con i target da raggiungere. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambiziosi, ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e, se necessario, di adeguati aggiornamenti.

## **1) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il PDO ed il Piano della Performance dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato.

### **Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

### **Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## **2) DETERMINAZIONE ED ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI**

- **Obiettivi Strategico**
- **Obiettivi settoriali**

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE</b>		
<b>OBIETTIVO N. 1</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile di posizione organizzativa</b>	
<b>TUTTI</b>	<b>TUTTI</b>	
<b>indirizzo politico</b>		
Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016.		
<b>modalità di realizzazione (fasi)</b>		
a) pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A		
<b>effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente		
<b>responsabile</b>	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.	
<b>servizio responsabile</b>	tutti	
<b>servizi co-responsabili</b>	tutti	
<b>servizi di supporto o di controllo</b>	Dipendenti delle singole strutture	
<b>risorse stanziate</b>		
<b>descrizione degli indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] implementare il livello riscontrabile sul sito al 31.12.2017, ed a tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria	[1] aumento dei dati fruibili presenti in Amministrazione Trasparente	[1] - 31/12/2018
[2] garantire la tempestività dei tempi di pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	[2] presenza del dato pubblicato in Amministrazione trasparente	
<b>Annotazioni: Il presente obiettivo è valutabile ai fini organizzativi dell'Ente e della performance collettiva.</b>		



<b>OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE</b>		
<b>OBIETTIVO N.2</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile di posizione organizzativa</b>	
<b>TUTTI</b>	<b>TUTTI</b>	
<b>indirizzo politico</b>		
Aggiornamento informazioni e modulistica editabile pubblicata sul sito web comunale		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Aggiornamento informazione e modulistica editabile pubblicata sul sito comunale		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
a) Aggiornare le informazioni e la modulistica editabile del sito istituzionale; b) Verificare il regolare aggiornamento		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Migliorare la comunicazione con i cittadini		
<b>responsabile</b>	TUTTI	
<b>servizio responsabile</b>	tutti	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>	Informatizzazione	
<b>Risorse stanziate</b>		
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] verificare il regolare aggiornamento	[1] entro il 31/12/2018	[1] 31/12/2018
[2] aggiornamento delle informazioni e della modulistica sul sito istituzionale;	[2] tempestivo	[2] 31/12/2018
<b>Annotazioni: Il presente obiettivo è valutabile ai fini organizzativi dell'Ente e della performance collettiva.</b>		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N. 3</b>		
<b>Segretario Comunale</b>	<b>Responsabile</b> Dr. Maria Elena Grasso	
<b>indirizzo politico</b>		
Dare attuazione all'introduzione della carta di identità elettronica e testamento biologico, mediante adozione del registro relativo ed attività relative.		
<b>Obiettivo da realizzare</b>		
Adozione dell'hardware e software per il rilascio della carta di identità elettronica. Adozione del registro dei testamenti biologici.		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
A) Atto di regolamentazione per il registro dei testamenti biologici ( regolamento – registro – atti amministrativi relativi); B) Addestramento all'uso degli ausiliari elettronici;		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Dare attuazione alla nuova normativa		
<b>Responsabile</b>	Dr. ssa Maria Elena Grasso	
<b>servizio responsabile</b>	Ufficio Anagrafe – Stato Civile	
<b>Servizi co-responsabili</b>	Ufficio Anagrafe – Stato civile	
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziare</b>	Nessuna risorsa stanziata	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
1 - Adozione dell'hardware e software per il rilascio della carta di identità elettronica.	100%	1- 31/12/2018
2 - Adozione del registro dei testamenti biologici ed atti relativi.	100%	2 - 31/12/2018
<b>Annotazioni: Obiettivo valutabile ai fini della performance collettiva ed individuale.</b>		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N.4</b>		
<b>Segretario Comunale</b>	<b>Responsabile</b> <b>Dr. Maria Elena Grasso</b>	
<b>indirizzo politico</b>		
Dare attuazione all'utilizzo dell'Albo Pretorio attraverso l'applicativo Alley eliminando la pubblicazione manuale		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Velocizzare la pubblicazione degli atti		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
A) Contattare alley; B) mettere in funzione la pubblicazione albo pretorio automatica; C) eliminare pubblicazione manuale		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente, velocizzare i processi		
<b>responsabile</b>	Dr.ssa Maria Elena Grasso	
<b>servizio responsabile</b>	Segreteria	
<b>Servizi co-responsabili</b>	Leva elettorale	
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>		
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
A) Contattare Alley	Entro il 31/06/2018	<b>31/12/2018</b>
B) mettere in funzione la pubblicazione albo pretorio automatica;	Entro il 30/09/2018	
c) Eliminazione pubblicazione manuale	entro il 31/12/2018	31/12/2018
<b>Annotazioni: Obiettivo valutabile ai fini della performance individuale ufficio segreteria/ leva elettorale</b>		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N.5</b>		
<b>Segretario Comunale</b>	<b>Responsabile</b> Dr. Maria Elena Grasso	
<b>indirizzo politico</b>		
Dare attuazione alla normative sull'accesso documentale nonché sull'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33 del 2013 introducendo il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione		
<b>Obiettivo da realizzare</b>		
Monitoraggio rispetto dei termini procedurali. Promozione dell'adozione del Regolamento Comunale in materia di accesso documentale e civico Adozione modulistica standardizzata		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
A) Monitoraggio richieste di accesso documentale e civico generalizzato, anche di altre amministrazioni, onde verificare le modalità di interpretazione dei vari casi che si possono presentare ad una PA; B) Adozione di strumenti gestionali interni atti a favorire l'attuazione della normativa e l'evasione delle richieste		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Dare attuazione alla nuova normativa		
<b>Responsabile</b>	Dr. ssa Maria Elena Grasso	
<b>servizio responsabile</b>	Ufficio Segreteria/leva elettorale	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	Nessuna risorsa stanziata	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Monitoraggio richieste di accesso documentale e civico;	[1] 31/12/2018	[1] 31/12/2018
[2] Adozione strumenti gestionali interni	[2] 30/06/2018	31/10/2018
<b>Annotazioni</b>		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N.6</b>		
		<b>Responsabile di Posizione organizzativa</b>
<b>Area Servizi Finanziari</b>	Responsabile	
<b>indirizzo politico</b>		
Razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi del Testo Unico in materia di partecipate (D.Lgs.175/2016).		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Attuare la razionalizzazione periodica delle società partecipate nel rispetto della tempistica fissata dalla legge.		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
La realizzazione dell'obiettivo prevede l'approvazione della razionalizzazione delle società partecipate con cadenza annuale.		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Attuare la ricognizione ed il controllo sulle società partecipate previsto dalla normativa.		
<b>Responsabile</b>	Responsabile Ufficio Ragioneria	
<b>servizio responsabile</b>	Servizio ragioneria	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	Nessuna risorsa stanziata	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] approvazione delibera consigliare di revisione delle partecipazioni del Comune di Castel Baronia ai sensi dell'art.20 comma 3 del D.Lgs.175/2016;	[1] entro il 31.12.2018;	[1] 31/12/2018
[2] trasmissione esito, anche negativo, della ricognizione alla banca dati società partecipate	[2] entro 15 gg da approvazione delibera	[2] 31/01/2019
[3] trasmissione provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;	[3] entro 15 gg da approvazione delibera	[3] 31/01/2019
<b>Annotazioni: Peso obiettivo 30 punti</b>		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO n. 7</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile Posizione organizzativa</b>	
Servizi Finanziari	Responsabile	
<b>indirizzo politico</b>		
Adozione del regolamento comunale di contabilità armonizzata		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Avere a disposizione un regolamento aggiornato alle nuove disposizioni della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale degli Enti Locali (D. Lgs. 118/2011).		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
a) predisposizione regolamento		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Avere a disposizione un regolamento aggiornato per permettere agli operatori di avere norme chiare		
<b>Responsabile</b>	Responsabile Ragioneria	
<b>servizio responsabile</b>		
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziare</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Predisposizione nuovo regolamento di contabilità	[1] 31.10.2018	[1] 31/10/2018
<b>Annotazioni: Peso obiettivo punti 30</b>		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N. 8</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile di posizione organizzativa</b>	
Servizi Finanziari	Responsabile Ragioneria	
<b>indirizzo politico</b>		
Implementazione e razionalizzazione delle procedure di riscossione e recupero Tributi comunali in concomitanza con la società Municipia		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Gestire e rendere efficaci le procedure di riscossione e recupero Tributi comunali		
<b>modalità di realizzazione (fasi)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire procedure di riscossione e recupero crediti;</li> <li>- Avviare forme di controllo – vigilanza sul territorio attraverso verifiche concertate con UTC e Polizia Locale</li> </ul>		
<b>effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Garantire introiti dalla gestione dei beni comunali		
<b>responsabile</b>	Responsabile ragioneria	
<b>servizio responsabile</b>	Ufficio Tributi – Pompilio Dottore	
<b>servizi co-responsabili</b>	Ufficio Tributi – Pompilio Dottore	
<b>servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>risorse stanziate</b>	PEG	
<b>descrizione degli indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori attesi</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] predisposizione atti per verifica stato pagamento tributi comunali. [2] notifica accertamenti per recupero fascia di evasione per tutti i contribuenti non in regola per l'anno fiscale 2013.	100% - Riduzione/eliminazione Fascia evasione tributo	[1] 31/10/2018 [2] 31/12/2018
<b>Annotazioni: Valore obiettivo punti 40</b>		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N.9</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile Posizione Organizzativa</b>	
Area Tecnica LL.PP. e Vigilanza	Geom. Nicola Saracino	
<b>indirizzo politico</b>		
Garantire la cura dell'ambiente, dell'igiene pubblica e la tutela del verde pubblico e delle strade rurali.		
<b>obiettivi da realizzare</b>		
Garantire la cura, la manutenzione e la tutela dell'ambiente e del verde pubblico mediante interventi di verifica, di manutenzione ordinaria e straordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili e umane		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
[1]Definizione di tutte le attività volte al miglioramento della manutenzione e del verde urbano [2]Attività di sensibilizzazione dell'utenza		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Mantenimento di adeguati standard di decoro e pulizia		
<b>Responsabile</b>	Geom. Nicola saracino	
<b>Servizio responsabile</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Servizi co-responsabili</b>	Vigili urbani	
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziare</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano effettuate/manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano programmate, strade rurali.	100%	1 - 31/12/2018
[2] N. segnalazioni disservizi pervenuti	100%	2 - 31/12/2018
3 n. sanzioni emesse	10%	
Annotazioni- Valore obiettivo punti 30		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N. 10</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile Posizione Organizzativa</b>	
Area Tecnica LL.PP	Geom. Nicola Saracino	
<b>indirizzo politico</b>		
Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana		
<b>obiettivi da realizzare</b>		
1) Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi), in relazione alle risorse finanziarie ed umane		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
1) Revisione ed adeguamento planimetria Pubblica Illuminazione e censimento corpo illuminanti; 2) Planimetria dei parcheggi, segnaletica stradale verticale ed orizzontale,		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Miglioramento della qualità della viabilità urbana		
<b>Responsabile</b>	Geom. Nicola Saracino	
<b>Servizio responsabile</b>	Ufficio Tecnico Urbanistica	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>	Polizia Municipale	
<b>Risorse stanziate</b>		
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori attesi</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Revisione ed adeguamento pubblica illuminazione e corpi illuminanti	[1] 100%	1 - 31/12/2018
[2] Planimetria dei parcheggi, segnaletica orizzontale e verticale	[2] 100%	2 - 31/12/2018
Annotazioni: Valore obiettivo n. 1 - 15 punti; n. 2 - 20 punti;		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N. 11</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile Posizione Organizzativa</b>	
<b>Area Tecnica Manutenzione e Patrimonio</b>	<b>Geom. Nicola Saracino</b>	
<b>indirizzo politico</b>		
Censimento e vendita beni comunali del piano di dismissione.		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Censimento dei beni comunali, monitoraggio delle relative occupazioni, Redazione bando vendita beni comunali inserite nel piano delle alienazioni		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
Redazione bando pubblico per l'alienazione dei beni comunali; atti propedeutici ai rogiti; stima del valore dei beni da alienare; gara per l'alienazione;		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Attuazione del piano di dismissione approvato dal consiglio comunale;		
<b>Responsabile</b>		
Geo. Nicola saracino		
<b>Servizio responsabile</b>		
Area Tecnica Patrimonio e Manutenzione		
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziare</b>		
PEG		
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
1) Revisione censimento beni comunali;	[1] 100%	1 - 31/12/2018
3) redazione bando ed atti di vendita con atti propedeutici ai rogiti;	[2] 100%	2 - 31/12/2018
Annotazioni: valore obiettivo punti 35		

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>		
<b>OBIETTIVO N. 12</b>		
<b>Area</b>	<b>Responsabile Posizione Organizzativa</b>	
<b>Polizia Municipale</b>	<b>Segretaria Comunale</b>	
<b>indirizzo politico</b>		
Censimento cani e creazione anagrafe canina		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Censimento dei cani, Creazione anagrafe canina		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Miglioramento sicurezza e decoro		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Maria Elena Grasso	
<b>Servizio responsabile</b>	Vigili Urbani e Autista Scuolabus	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziare</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
1) censimento cani	[1] 100%	1 - 30/09/2018
2) creazione anagrafe canina	[2] 100%	2 - 31/12/2018
Annotazioni: valore obiettivo punti 30		

## TITOLO V - METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Art. 13 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

#### 13.1. Oggetto della valutazione dei titolari di P.O.

Oggetto della valutazione dei titolari di P.O. sono:

- a) il conseguimento degli obiettivi., ovvero la **valutazione del rendimento**;
- b) i comportamenti tenuti dal Responsabile allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**.

#### 13.1.1. La valutazione del rendimento dei titolari di P.O.

- 1 Relativamente alla valutazione del rendimento, la proposta degli obiettivi di performance sarà formulata dai titolari di P.O. sentita l'Amministrazione Comunale, e trasmessa al Sindaco, al segretario comunale ed al N.d.V.
- 2 Il termine per la proposta degli obiettivi di performance, è successivo all'approvazione in del DUP e antecedente alla approvazione del bilancio di previsione triennale da presentare al Consiglio Comunale. Gli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O. devono essere muniti di un preventivo visto del servizio finanziario circa le conseguenze in termini economici e patrimoniali, con riferimento alla programmazione generale del DUP ed al conseguente e correlato bilancio di previsione triennale.
- 3 Nella valutazione del rendimento il NdV dovrà considerare la coerenza rispetto alla programmazione generale del DUP e anche gli effetti generati nel medio termine.

#### 13.1.2. La valutazione dei comportamenti

Relativamente alla *valutazione dei comportamenti*, i criteri sono i seguenti:

- a) **l'organizzazione e la direzione**, intese come la capacità:
  - 1) di chiarire gli obiettivi;
  - 2) di tradurre gli obiettivi in piani di azione;
  - 3) di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
- b) **l'innovazione e semplificazione**, intese come la capacità del dirigente di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative:
  - 1) sostenendo in modo costruttivo ed attivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale;
  - 2) favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
  - 3) attuando una semplificazione ed accelerazione nella gestione dei procedimenti amministrativi;
- c) **l'integrazione**, intesa come la capacità del dirigente di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, altri dirigenti e dipendenti di altri settori od enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione di problemi;
- d) **l'orientamento all'utente**, inteso come la capacità del dirigente di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno all'ente, nel raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

- e) **la valutazione**, intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- f) **la responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo responsabilità del procedimento anche con eventuale assunzione del provvedimento finale;

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui alle lett. da a) a f) vanno tra loro sommati.

### 13.1.3. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi.

Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

<b>Fattori valutativi</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Raggiungimento degli obiettivi	90
Comportamenti	10
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

#### 13.1.4.1. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 90) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

In sede di individuazione dell'obiettivo va anche precisato se il suo parziale conseguimento (ed in caso affermativo in quali termini) possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al dirigente, equivarrà alla sua non valutabilità a condizione che il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco nel momento in cui si sono appalesate (termine ultimo 15 SETTEMBRE). In tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al Responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, e comunque sempre validati dal N.d.V. Nella fattispecie da ultimo considerata, sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati al titolare di P.O.

#### 13.1.4.2. Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

- a) **Organizzazione, direzione, innovazione e semplificazione:** (max punti 4 ) capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate, di stimolare l'innovazione e semplificazione:
  1. p. 0-1: (Bassa) comportamento lavorativo concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
  2. p. 1-2: (Media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche;
  3. p. 2-4: (Alta) Comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi;

- b) **Orientamento al cliente, integrazione e valutazione** (max punti 3) capacità di risposta a bisogni dei clienti siano essi esterni o interni, capacità di lavorare in gruppo e collaborare con gli organi di governo dell'Ente, capacità di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori
1. P. 0.1 (bassa) comportamento limitato ai bisogni emergenti;
  2. P. 1-2 (media) comportamento improntato alla organizzazione dei bisogni nel rispetto delle regole organizzative;
  3. (alta) comportamento improntato alla ricerca della migliore soluzione soddisfattiva dei bisogni, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.
- c) **Responsabilizzazione:** (max punti 3 ) capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale
1. P. 0-1 (bassa) indifferenza nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori, accentramento competenze
  2. P. 1-2 (media) processo di decentramento di competenze solo parziali;
  3. P. 2-3 (alta) decentramento di competenze e responsabilizzazioni dei collaboratori in forma piena

Ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi il N.d.V. acquisirà una relazione dei singoli titolari di P.O. che evidenzia le azioni messe in atto conformemente ad essi. Il N.d.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari da Sindaco, Assessori, altre P.O. e dipendenti assegnati.

### **13.1.5. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato**

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 65 punti sul totale massimo di 100, a condizione che ne abbiano riportati:

- a) almeno 60 nella valutazione del rendimento;
- b) almeno 5 nella valutazione del comportamento;

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale al risultato massimo previsto dalla disciplina vigente nell'ente di pesatura dei titolari di P.O.:

- a) punti 65 – 75      10% indennità P.O. ( con almeno 5 punti valutazione del comportamento )
- b) punti 76 – 90      15% indennità P.O. ( con almeno 5 punti valutazione comportamento )
- c) punti 91 – 100    25 % indennità P.O. ( con almeno 5 punti valutazione del comportamento )

Qualora il punteggio innanzi indicato è conseguito senza il minimo di 5 punti della valutazione del comportamento, l'indennità spettante è liquidata come segue:

- a) 5 % per punteggi da 65 a 75;
- b) 10% per punteggi da 76 a 90;
- c) 15% per punteggi da 91 a 100;

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

### **I SOGGETTI VALUTATI**

- il personale dipendente degli enti locali

### **Elementi oggetto di valutazione**

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

- 1) Performance Organizzativa dell'ente
- 2) i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

### **La valutazione della performance organizzativa dell'ENTE**

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella missione nella visione. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi in relazione all'avanzamento dell'obiettivo:

Obiettivo non raggiunto:	0 punti (0% retribuzione di produttività)
Obiettivo parzialmente raggiunto:	da 1 a 89 punti (90% retribuzione di produttività)
Obiettivo raggiunto:	da 90 a 100 punti (100% retribuzione di produttività)

### La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori. La capacità di differenziare in merito alla qualità e al contenuto della prestazione lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali della dirigenza.

#### Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti
			Obiettivo parzialmente raggiunto: fino ad 89 punti
			Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Comportamenti individuali	Scheda valutazione con obiettivi del Piano performance	Scheda di Valutazione allegata	fascia alta: vi rientra i dipendenti con punteggio pari o superiore a 63 (100% retribuzione di risultato) 2) fascia media: vi rientrano i dipendenti con punteggio pari o inferiore a 59 (60% retribuzione di risultato)

			3) fascia bassa: vi rientrano i dipendenti con punteggio inferiore a 45 (0% retribuzione di risultato)
--	--	--	--

### La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

- 1) attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente. Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
- 2) attribuzione di un punteggio di risultato. Tale punteggio viene calcolato in base dalla somma di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed e un valore compreso tra 45 a 72;

### Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, schede di valutazione). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali e validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal Nucleo di valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati con Piano Performance e ai comportamenti individuali. E necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dai rispettivi Responsabili di Servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato, in maniera tale da pervenire ad un giudizio condiviso.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

### Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

	Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1	Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di	Entro 30 giorni dall'approvazione del

	performance)	bilancio preventivo
2	Eventuali variazioni al piano della performance	Nel corso dell'anno
3	Approvazione della relazione al piano della performance	Entro il mese di giugno dell'anno + 1
4	Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa	Entro il mese di giugno dell'anno +1
5	Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio.	
6	Erogazione del salario di risultato.	

## VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE PERFORMANCE

### MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI

L'efficienza di un'amministrazione deve essere verificata periodicamente mediante l'analisi dei risultati conseguiti nonché un'attenta valutazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate. In tale ottica appare evidente che un obiettivo conseguito con un eccessivo dispendio di risorse umane ed economiche non è indice di efficienza.

L'Amministrazione si avvale degli strumenti di valutazione e programmazione sopra indicati ed in particolare del PEG:

- PEG e Piano degli Obiettivi: approvato dalla Giunta Comunale, che illustra gli obiettivi che si intendono perseguire da parte dei Responsabili dei Servizi. Il PEG è uno strumento molto dinamico in quanto, sia la Giunta - riguardo ad obiettivi attesi e risorse assegnate - che il Segretario ed i responsabili di servizio - a seguito dell'andamento della gestione - possono proporre periodici aggiornamenti.

Il rinnovamento dei governi locali passa necessariamente attraverso l'introduzione di una nuova cultura di "management pubblico" che comporta la ridefinizione delle performance degli Enti da realizzarsi attraverso l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In questo contesto appare fondamentale la ridefinizione dei ruoli dirigenziali da attuarsi mediante una maggiore responsabilizzazione degli stessi e l'adozione di un sistema di valutazione del loro operato, strumento funzionale allo sviluppo di nuovi comportamenti.

La Delegazione trattante di parte pubblica ha fissa, le modalità di attribuzione del salario di risultato.

La relazione viene redatta dal Responsabile del Personale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento, che provvede infine a validarla. La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione possa esercitare le funzioni previste dalle normative, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

## **Schede di valutazione individuale**

### **Personale non titolare di posizione organizzativa**

Punteggio scheda: da un minimo di 45 ad un massimo di 72 punti

1) fascia alta: vi rientra i dipendenti con punteggio pari o superiore a 63 (100% retribuzione di risultato)

2) fascia media: vi rientrano i dipendenti con punteggio pari o inferiore a 59 (60% retribuzione di risultato)

3) fascia bassa: vi rientrano i dipendenti con punteggio inferiore a 45 (0% retribuzione di risultato)

Nel caso in cui si verifichi che il numero dei dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale stabilita non sia intero, si arrotonderà all'unità inferiore per frazioni di calcolo da 0,10 a 0,50 ed all'unità superiore per frazioni di calcolo da 0,51 a 0,99, in modo tale che non risultino resti o eccedenze

A parità di punteggio la priorità sarà data, nell'ordine:

- a. dai carichi familiari
- b. dalla minore età.

## Comune di Castel Baronia

**Scheda valutazione personale dipendente Anno \_\_\_\_\_**

**Nome e cognome \_\_\_\_\_**

**Data di nascita \_\_\_\_\_**

**Data di assunzione \_\_\_\_\_**

**Area di competenza \_\_\_\_\_**

**Categoria e posizione economica A.....-B.....-C.....-D.....**

Valutazione definitiva

- 1) Risultati conseguiti  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.
- 2) Spirito di adattamento  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.
- 3) Capacità applicativa di nozioni e regole  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.
- 4) Capacità applicativa di fronte alle innovazioni  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.
- 5) ) Disponibilità a modifiche di servizio e/o orari  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.
- 6) Gestione del tempo  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.
- 7) Impegno profuso  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.
- 8) Puntualità e precisione  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8
- 9) Qualità della prestazione individuale  
Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.

Punteggio totale

Il Responsabile di Servizio \_\_\_\_\_

## ANALISI DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

ANNO ..... P.O.....

Criteri	Descrizione
1. l'organizzazione, direzione, innovazione e semplificazione	Capacità di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate. Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori.

Valutazione: ..... punti .....

Criteri	Descrizione
2. Orientamento al cliente, integrazione e valutazione	Capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, dirigenti e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi. Capacità di risposta a bisogni dei clienti siano essi esterni o interni in termini più o meno capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio ovvero al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati

Valutazione: ..... punti .....

Criteri	Descrizione
3. la responsabilizzazione	Capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale

Valutazione: ..... punti .....

Data.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE