

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 inserito nel PIAO 2024-2026

Il presente Piano è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nelle Delibere 89/2010 ("Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance"), 114/2010 ("Indicazioni applicative ai fini della adozione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance) e 6/2013 della C.i.V.I.T. ("Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013), aventi quale finalità : "fornire indicazioni utili a realizzare un migliore collegamento tra ciclo della performance e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti; promuovere un ciclo della performance "integrato" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione; garantire una migliore fruibilità all'esterno delle informazioni prodotte e una migliore comparabilità della performance delle amministrazioni, anche tramite l'utilizzo delle potenzialità derivanti dall'avvio del portale della trasparenza; consentire una effettiva valutazione della efficacia, efficienza ed economicità dell'attività delle pubbliche amministrazioni ai fini della erogazione dei servizi pubblici destinati direttamente o indirettamente a soddisfare le esigenze dei cittadini".

Nell'elaborazione del Piano particolare attenzione, inoltre, è stata riservata alle indicazioni riportate nel documento rubricato come "L'applicazione del Decreto legislativo n.150/2009 negli Enti Locali: Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance".

Per quanto pertiene, poi, alla tempistica di redazione del Piano, la medesima risulta coerente con i tempi dettati dall'elaborazione del D.U.P. (il "DUP" - Documento Unico di Programmazione - sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente; deve essere redatto e approvato prima del Bilancio perché ne detta le linee guida, ed, in tal senso, la legge prevede che ogni anno sia approvato e pubblicato entro il 31 luglio il DUP per il triennio successivo; si compone di due sezioni: la sezione strategica sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica; la sezione operativa, contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione triennale), del bilancio di previsione annuale e pluriennale e, last but not least, del Piano Esecutivo di Gestione (comprensivo del Piano degli Obiettivi).

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza per consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi; il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici. L'art. 4 del Dlgs 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere (fase chiave di partenza dell'intero Ciclo della Performance, che si basa su due principali sottofasi: Pianificazione delle performance dell'Ente; Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance).

- monitoraggio in corso di esercizio.

È necessario che Responsabili Apicali e Nucleo di Valutazione, nella fase di definizione del sistema di misurazione della Performance, prevedano lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance e definiscano, all'interno del processo di attuazione del Sistema stesso, la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emersi nel corso del periodo di analisi. Ai Responsabili Apicali dell'Ente è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio e della efficace misurazione dei risultati di performance nelle tempistiche concordate con il Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle linee guida generali. Il monitoraggio delle prestazioni deve avvenire con riferimento alle performance sia quantitative, di Ente ed individuali, sia qualitative, sui comportamenti individuali.

La rendicontazione dei risultati individuali ottenuti dal monitoraggio costante deve comunque avvenire con cadenza almeno quadrimestrale. La comunicazione delle performances individuali deve prevedere almeno una sessione di feedback formale intermedio a ciascun Responsabile Apicale/dipendente per comunicare il livello di performance misurata fino a quel momento. Queste sessioni di feedback intermedio devono avvenire con le seguenti tempistiche: non prima di 3 mesi dall'avvio del periodo di valutazione e non oltre 3 mesi dalla conclusione del periodo di

valutazione.-misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Innanzitutto la valutazione deve riguardare tre livelli (art. 3 comma 2): 1) la valutazione della struttura organizzativa nel suo complesso; 2) la valutazione delle singole unità organizzative; 3) la valutazione individuale dei Responsabili Apicali e del restante personale. Sempre con riferimento alla valutazione, sia individuale che organizzativa, devono essere adottati criteri connessi al soddisfacimento dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 comma 4).

Il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire: la scelta degli indicatori per la misurazione della performance complessiva dell'Ente in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente stesso; la scelta degli indicatori per la misurazione della performance individuale dei Responsabili Apicali e dei dipendenti dell'Ente in coerenza con gli obiettivi complessivi e di settore dell'Ente stesso ed individuali relativi ai dipendenti; la definizione del processo e degli strumenti di misurazione della performance; la definizione degli scostamenti tra le performances attese e quelle misurate; l'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti; il monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio; la modalità di valutazione delle performance complessiva e individuale; il collegamento tra risultati di performance e sistema premiante. Il sistema di misurazione e valutazione utilizzato dall'apicale deve essere comunque idoneo a determinare in maniera uniforme e pienamente adeguata la qualità delle prestazioni dei dipendenti pubblici

La "performance organizzativa" concerne: le politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività ; il grado di attuazione dei Piani e dei Programmi con particolare riferimento alla tempistica realizzativa, agli standard qualitativi -quantitativi ed a livello di assorbimento delle risorse; il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo delle "PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE", in attuazione del decreto legislativo 27 ottobre 2008, n. 150 (c.d decreto Brunetta) e [ss.mm.ii.](#) relazioni con i cittadini, con gli utenti e con i soggetti destinatari dei servizi; l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

...La "performance individuale" concerne: la valutazione della prestazione individuale di ogni singolo Responsabile Apicale; la valutazione individuale del personale assegnato ad ogni singolo Responsabile Apicale di struttura; la valutazione dei contributi individuali dei dipendenti in attività/obiettivi di gruppo. La valutazione espressa dai Responsabili Apicali sulla performance individuale del lavoratore (articolo 9, comma 2, d.lgs. 150/2009) potrà basarsi essenzialmente: sul raggiungimento di risultati individuali o di gruppo; sul contributo dato dal singolo dipendente al servizio di appartenenza; sulle competenze dimostrate e sui comportamenti professionali e organizzativi.

-utilizzo sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

-rendicontazione dei risultati - documento chiave per la rendicontazione è la "Relazione sulla Performance" che dovrà essere predisposta dal Segretario Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del Ciclo della Performance sulla scorta dei report forniti dai Responsabili Apicali dell'Ente Locale, e, successivamente, approvata dalla Giunta Comunale e validata dall'O.I.V..

L'articolo 8, lettera c), del decreto definisce l'ambito della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari (customer satisfaction) delle attività e dei servizi, prevedendo anche l'utilizzo di modalità interattive. Ai sensi dell'ad, 21 del D, Lgs. n, 165/2001 così come modificato dall'ad. 41 del D. Lgs, n. 150/2009 "Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo 11 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, ( ...) ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Responsabile Apicale

comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale, In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il Responsabile Apicale a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo".

Il contesto - Premesso che: a) l'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica; b) con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili: gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali; la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico; i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF); c) Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro e l'evoluzione nel prossimo futuro rimane incerta, anche se le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale, pur restando la spesa delle famiglie ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro; si fa riferimento e rinvio ai dati aggiornati contenuti nel bilancio di previsione finanziario corrente all'aggiornamento del DUP definitivo e lo schema del bilancio di previsione finanziario, successivamente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale, nel quale sono esposti i dati più significativi dell'ente sotto l'aspetto territoriale, demografico, delle strutture presenti sul territorio, organizzativo, elementi che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono, inoltre, presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto. ,nel quale opera l'Amministrazione.

Obiettivi e sistema di valutazione - Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziazione con i Responsabili Apicali cui sono assegnati.

I sistemi di misurazione dei risultati di performance organizzativa e individuale contenuti nel presente Piano si strutturano recependo le indicazioni di massima della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle condizioni di operatività di partenza. A tal fine il Comitato di Direzione, con verbale in data 09/03/2017 ha posto l'attenzione sulla contingente situazione organica dell'Ente che a causa della sfavorevole congiuntura costituita dalle continue e progressive limitazioni normative in materia di assunzione di personale, ulteriormente aggravata dalle consistenti cessazioni dal servizio, ritenendo inevitabile "ripiegare", per il triennio di riferimento, su obiettivi di mantenimento, volti a garantire, quantomeno, gli attuali livelli di erogazione dei servizi

Per miglioramento deve intendersi un sensibile aumento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dall'ufficio o servizio, debitamente misurati a mezzo di indicatori specifici e strumenti del controllo di gestione (artt. 197, 198, 198 bis del d.lgs. 267/2000). Per mantenimento si intende la capacità di garantire i livelli raggiunti e di consolidarli nel tempo.

Si distingue, poi, tra obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente ed obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale. Gli obiettivi si suddividono, quindi, in due categorie:

- 1) biennali/triennali se sono macro-obiettivi che impegnano due annualità e/o da conseguire triennio di riferimento inseriti in apposito programma correlato alla Relazione Previsionale e Programmatica Rientrano in questa casistica gli obiettivi di miglioramento

percentuale di incidenza annuale =30% misurata su grado di realizzazione dell'obiettivo nell'anno di riferimento della valutazione —min. 1/2 per gli obiettivi biennali ed 1/3 per quelli triennali-);

2) annuali se il loro orizzonte temporale di riferimento è l'anno solare. Sono considerati tali gli obiettivi di mantenimento (percentuale di incidenza annuale =70%). La valutazione operata dal Nucleo consentirà di accertare le seguenti evenienze critiche/fisiologiche del processo:

-obiettivo raggiungibile come da previsione (quando dalla verifica in corso d'opera emerga che sono rispettati i tempi, i valori degli indicatori e le misure delle risorse finanziarie allo scopo preventivate);

-obiettivo raggiungibile con parziale rispetto della previsione (nei casi in cui l'obiettivo risulti raggiunto/raggiungibile, ma non nel rispetto delle originarie previsioni);

-obiettivo raggiungibile solo nell'anno successivo (quando non si concludano tutte le attività previste nell'anno di riferimento);

-obiettivo interamente non raggiungibile (qualora l'obiettivo sia stato mancato per cause imputabili alla struttura gestionale);

-obiettivo abbandonato (nelle ipotesi in cui l'obiettivo non sia stato raggiunto a causa di fattori esogeni od endogeni sui quali gli Uffici non abbiano possibilità di intervento, come ad es., mutate direttive del Sindaco e/o della Giunta).

Ai fini della valutazione, il Nucleo terrà conto anche di elementi riferibili all'attività cd. "ordinaria", qualora la medesima -per circostanze non prevedibili e non governabili dai Responsabili - abbia presentato aspetti di maggiore problematicità, oppure qualora la suddetta abbia evidenziato, al contrario, mancanze e deficit in termini di risultati ascrivibili ai Sunnominati Responsabili, atteso che, in entrambe le ipotesi, sono indubbie le ripercussioni dirette e/o indirette sull'attività "extra" considerata ai fini della produttività. Per quanto attiene al processo, l'elaborazione degli obiettivi non può che partire dalla rilevazione dei bisogni; segue la pianificazione delle attività, con l'individuazione e la messa a disposizione delle risorse (inputs), l'espletamento dei processi all'uopo necessari e la produzione dei risultati (outputs). Tale ultima fase (quella dei risultati), non esaurisce il ciclo della performance, in quanto l'ultimo *step* è costituito dall'outcome, ovvero dall'impatto che le politiche di performance hanno sul destinatario, cioè sui soggetti i cui bisogni sono stati rilevati all'inizio del ciclo. Il processo di valutazione si svolgerà secondo il seguente schema a cascata:

Valutato/a: Responsabile della valutazione; Responsabile di Settore- N.I.V.

Il sistema di valutazione, che trova il proprio principale strumento operativo nelle schede di Valutazione che dovrebbero essere approvate dalla Giunta Comunale, si rapporta nel P.I.A.O. al necessario collegamento tra *performance individuale* e *performance organizzativa*: la valutazione complessiva di ciascun lavoratore non dipende soltanto dalla qualità delle sue prestazioni individuali, ma anche dai risultati raggiunti dalle strutture organizzative in cui opera. Lo scopo è quello di rendere evidente che il lavoro di tutto il personale deve tendere a migliorare la qualità complessiva delle performance comunali e che il merito dei singoli è tanto più significativo quanto più concorra al raggiungimento dei risultati. Il peso della performance organizzativa è tanto maggiore quanto maggiori sono le leve a disposizione della persona valutata per incidere sulle performance organizzative delle strutture di appartenenza/riferimento. E' quindi massimo per figure direttive e decresce progressivamente per le altre posizioni, per le quali assume maggiore rilievo la valutazione delle performance individuali.

La *valutazione della performance organizzativa* tiene conto:

-della performance della struttura di appartenenza della persona valutata;

-della performance delle altre strutture coinvolte nei processi e procedimenti di matrice

trasversale. L'obiettivo è quello di sollecitare i Titolari di Posizione Organizzativa nella direzione di comportamenti di vicendevole cooperazione, penalizzando tutti quei comportamenti che privilegino logiche di esclusiva attenzione ai propri risultati.

La *valutazione della performance individuale* fa riferimento a tre fattori:

-il grado di realizzazione di specifici obiettivi di progetto/incarico eventualmente assegnati alla persona valutata;

l'appropriatezza dei comportamenti organizzativi espressi nel lavoro;

-le competenze ossia le capacità/conoscenze specialistiche che la persona valutata incorpora nello svolgimento della propria attività. Anche in questo caso, l'incidenza delle tre dimensioni varia in funzione della posizione ricoperta dalla persona valutata.

Obiettivi strategici specifici connessi all'attività di prevenzione della corruzione - Il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la I. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del RPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Tra i contenuti necessari del Piano vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

In tal senso, l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione rappresenta obiettivo strategico per ciascun Responsabile di settore, da inserirsi annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun responsabile è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Ogni anno nel Piano esecutivo di gestione sono inseriti anche specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione.

NR.	OBIETTIVO	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORI
1	Conclusione dell'attività di mappatura dei processi	Tutti i Responsabili Apicali	30.06.2024	Mappatura di tutti i processi ascrivibili all'unità
2	Produzione al RPC reportistica finalizzata al controllo circa il rispetto delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione	Tutti i Responsabili Apicali	Consegna Report entro il 30 giugno;	Produzione di quanto richiesto, nel rispetto della tempistica
3	Comunicazione al RPCT dei nominativi dei dipendenti assegnati al settore cui siano demandate	Tutti i Responsabili Apicali	30.06.2024	Produzione di quanto richiesto

4	Produzione al RPCT reportistica in cui siano evidenziati :La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;I procedimenti attuati;I Responsabili di procedimento;Il rispetto dei tempi procedurali ;Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali; Le azioni correttive intraprese e/o proposte; Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi	Tutti i Responsabili Apicali	Report entro il 30 novembre	Produzione di quanto richiesto, nel rispetto della tempistica
5	Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi	Tutti i Responsabili Apicali	Tempestivamente	Produzione di quanto richiesto

6. Comunicazione al RPCT di report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino amministratori, i soci e i dipendenti	Tutti i Responsabili Apicali	31.12.2024	Produzione di quanto richiesto, nel rispetto della tempistica
--	------------------------------	------------	---

Principali obiettivi specifici della struttura e dei Responsabili Apicali contenuti nel "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE"

1	Obblighi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 22, del d.lgs. 33/2013	Tutti i settori.	31.12.2024	Quanto prefisso, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa
2	Customer satisfaction- aspettative del cittadino circa questionari servizi/percezione della qualità	Tutti i settori	31,12,2024	Compilazione di questionario/documento di rilevanza per gli stockholders esterni
3	Introduzione nel sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa ovvero incaricato di posizione organizzativa secondo scheda performance	Responsabili Apicali di Settore	31,12,2024	Una quota eventuale fino al -30% della valutazione in base al rispetto o meno dei tempi di pagamento previsti
4	Rispetto scadenze progetti PNRR - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza di Regione Campania	Responsabili dei Settori interessati	31,12,2024	Una quota eventuale fino al 30% della valutazione in base al rispetto o meno della tempistica stabilita dalla normativa vigente

5	Miglioramento della fruibilità dei servizi da parte degli stochholder esterni con riferimento ai servizi pubblici di interesse generale ex art.14 comma 27, D.L. 78/2010	Responsabile SETTORE AA.GG.	31,12,2024	Quanto prefisso, nel rispetto della tempistica
---	--	--------------------------------	------------	--

6	- Registro degli accessi- Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente/annualmente	Responsabile protocollo informatico	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso, nel rispetto della tempistica
---	--	--	------------	--

7	Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale, con impiego di personale in orario di lavoro aggiuntivo a quello ordinario, per il potenziamento delle attività mirate all'aumento del livello generale di sicurezza della circolazione stradale	Responsabile Apicale VIII° SETTORE Polizia Municipale	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso, nel rispetto della tempistica
---	---	--	------------	--

8	Potenziamento della vigilanza e verifica dell'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze in materia di conferimento e smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività domestiche, commerciali, artigianali e industriali attraverso la realizzazione di interventi mirati, con l'impegno di personale, anche oltre il servizio ordinario	Responsabile Apicale VIII° SETTORE Polizia Municipale	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso, nel rispetto della tempistica
9	INCENTIVI ALLA NATALITA'	Responsabile Apicale II° SETTORE Politiche Sociali	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso,
10	SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	Responsabile Apicale II° SETTORE Politiche Sociali	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso, nel rispetto della tempistica
11	Completamento procedure finalizzate all'alienazione degli alloggi legge 219/81	Responsabile Apicale III° SETTORE Lavori Pubblici	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso, nel rispetto della tempistica
12	Obiettivo di miglioramento della gestione dei rifiuti urbani	Responsabile Apicale IV° SETTORE Vigilanza ambientale	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso, nel rispetto della tempistica

13	Censimento Amianto, finalizzato al completamento della mappatura e trasposizione su base catastale del rilievo al fine di identificare i proprietari degli immobili con copertura in amianto	Responsabile Apicale IV° SETTORE Vigilanza ambientale	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso
14	Art. 1, commi 210-216: Fondo Unico per inclusione delle persone con disabilità	Responsabile Apicale II° SETTORE Politiche Sociali	31.12.2024	Effettuazione di quanto prefisso nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa

Il PIAO prevede espressamente ....“a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa, in tal modo 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. L'obiettivo di performance. Il D. Lgs. 150/09 nel descrivere il ciclo di gestione della performance stabilisce che una delle sue fasi più rilevanti è la “definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori” Pertanto per essere certo che gli indicatori di performance aziendale siano davvero importanti per la tua attività, puoi utilizzare il criterio SMART: specifico (Specific), misurabile (Measurable), raggiungibile (Achievable), rilevante (Relevant) e basato sul tempo (Time-based).

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, sintetiche e significative che permettono di misurare l'andamento di una organizzazione nei suoi vari aspetti. L'articolo 8, comma 1, lett. d) ed f), del D. Lgs. n. 150/2009 individua, tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMVP) è lo strumento, previsto dagli artt. 7, 8 e 9 del decreto legislativo n. 150/2009, attraverso il quale le Pubbliche Amministrazioni alimentano il proprio ciclo di gestione della performance

Si ribadisce l'obbligo di svolgere la valutazione nella prospettiva procedimentale, avviato il ciclo e assegnati gli obiettivi, l'attribuzione dalla premialità prevede la valutazione della performance. Alla luce del Piano, appare un esito quasi scontato, giacché, nell'ottica del procedimento instaurato una non corretta valutazione equivarrebbe a destrutturare il ciclo della performance: una delle sue fasi (la gestione premiale) si svolgerebbe senza quella che immediatamente la precede (la valutazione), delineando un'alterazione procedurale non consentita. la valutazione costituisce condizione valida dell'erogazione della premialità “ solo se svolta in modo differenziato “ una volta che siano realizzati i presupposti di fatto attraverso il positivo raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

All'interno dell'ufficio/settore debbono infatti essere definiti i ruoli del personale impiegato evidenziando le diverse posizioni di lavoro e tenendo nel debito conto coloro che svolgono una funzione di maggiore rilievo in qualità di istruttori/responsabili di procedimento/ rispetto ad altri che svolgono un ruolo collaborativo/partecipativo all'attività di gruppo o di settore

In caso di mancata apposizione della firma nella scheda da parte del valutato, per impossibilità materiale o rifiuto, la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

Esempio pratico di indicatori:

- . Quantità di lavoro eseguito (produttività)
- Capacità di innovare (creatività)
- Livello di lavoro (qualità)
- Risoluzione dei problemi (comprensione)
- Conoscenza **del** lavoro (esperienza)
- Cooperazione con i colleghi (lavoro di squadra)

Scheda di valutazione:

1. Definisci chiaramente gli obiettivi **della valutazione**. ...
2. Scegli le competenze o i comportamenti che vuoi valutare. ...
3. Stabilisci una scala di **valutazione** chiara e comprensibile. ...
4. Crea un sistema di feedback costruttivo. ...
5. Comunica chiaramente il processo valutativo ai tuoi dipendenti.

Per la formulazione degli obiettivi e l'integrazione nel PIAO

l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che

“le amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”.

Appare, inoltre, praticabile anche l’introduzione dell’obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento, misurato attraverso l’indicatore di ritardo dell’Amministrazione, quale obiettivo di performance organizzativa dell’Ente, procedendo all’accertamento nel sistema di valutazione solo nel caso in cui l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all’articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145 riferito all’intero Ente desse evidenza dell’intervenuto sfioramento per quel settore

Nel caso in cui, invece, l’indicatore di ritardo dei tempi di pagamento riferito all’intero Ente non dovesse presentare alcuno sfioramento, allora la citata decurtazione non sarebbe applicata a nessun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione.

L’art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 parla espressamente di “dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali”, tuttavia, in considerazione del fatto che, ai sensi dell’art. 109, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, negli Enti locali privi di personale di qualifica dirigenziale le medesime funzioni possono essere attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi, ovvero agli incaricati di Elevata Qualificazione, ai sensi dell’art. 16 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, solo per le Amministrazioni in cui non sono previste figure dirigenziali, l’obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento deve essere attribuito ai citati incaricati responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.

Rispetto dei tempi di pagamento

Indicatore del tempo medio di ritardo dei

pagamenti

% di incidenza

0 0%

≥ 1 -30%

Nel Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMVP) assume anche rilievo la rilevazione dei dati dai vari Settori e l’acquisizione degli stessi con la possibilità di inserire per ciascuna area specifici indicatori così come di seguito specificati:

Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane

Grado di attuazione forme di organizzazione del lavoro agile o telelavoro- N.dipendenti in lavoro agile o telelavoro

Grado di attuazione delle attività formative dedicate al personale – N. dipendenti che hanno svolto o almeno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento

Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale – N. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio/verbale/documento di valutazione

Tasso di mobilità interna del personale – N.dipendenti che hanno cambiato l’unità organizzativa.

È indubbio che le schede contengono dati personali e, soprattutto, valutazioni delle prestazioni professionali, giudizi ed informazioni sull’attività lavorativa prestata, apprezzamenti sulle capacità, competenze ed attitudini dimostrate. Tutti aspetti che, sicuramente (anche se non di natura sensibile), ricadono a pieno titolo nel diritto alla “riservatezza” del valutato, trasfuso in un documento prioritariamente “personale”. Per questi motivi – come precisato dal Garante per la protezione dei dati personali con il provvedimento n. 276 del 4 ottobre 2012 – le modalità di circolazione dei documenti valutativi all’interno dell’ente deve avvenire con idonee cautele protettive.

In particolare, nella fase della consegna si deve adottare “ogni misura idonea ad assicurare la riservatezza dei dati contenuti nelle schede individuali di valutazione” quali, ad esempio, la “consegna in busta chiusa o comunicazione spillata in modo da non consentire la visione, anche accidentale, da parte del personale che la consegna e di terzi non autorizzati” oppure l’ “utilizzo di modalità telematiche che consentano l’accesso al solo interessato e diano contestualmente certezza dell’avvenuta ricezione del documento”.

Ferme restando queste valide indicazioni, a nostro avviso è certamente adeguata ed anche preferibile una consegna diretta delle schede da parte dei valutatori ai valutati, meglio ancora se operata nel contesto di appositi colloqui espositivi.

In conclusione, possiamo dire che, in questa fase, prevale la “privacy”.

Al contempo, le schede di valutazione costituiscono un “documento amministrativo che, alle condizioni normativamente previste, possono divenire oggetto di “diritto di accesso” da parte degli “interessati”.

Pertanto, i soggetti (ad esempio, altri dipendenti) che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, hanno diritto all’ostensione delle schede di valutazione; il diniego risulterebbe lesivo della loro sfera giuridica. L’interesse deve essere differenziato, serio e non emulativo nonché necessario per la cura e difesa di una situazione giuridicamente rilevante. I confini del diritto di accesso, anche in questo caso specifico, sono da rinvenire negli ordinari canoni delineati (anche recentemente) dalla Suprema Magistratura amministrativa come segue:

– “... l’accesso *cd. defensionale*, cioè *propedeutico alla miglior tutela delle proprie ragioni in giudizio (già pendente o da introdurre)*, ovvero nell’ambito di un procedimento amministrativo, riceve protezione preminente dall’ordinamento atteso che, per espressa previsione normativa (art. 24, u.c., l. n. 241 del 1990), prevale su eventuali interessi contrapposti (in particolare sull’interesse alla riservatezza dei terzi, financo quando sono in gioco dati personali sensibili e, in alcuni casi, anche dati ultrasensibili)”

Cfr : Consiglio di Stato, sezione VI, sentenza 3 febbraio 2011, n. 783.

– “... la ‘situazione giuridicamente rilevante’ disciplinata dall’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, per la cui tutela è attribuito il diritto di accesso, è nozione diversa e più ampia rispetto all’interesse all’impugnativa e non presuppone necessariamente una posizione soggettiva qualificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo, con la conseguenza che la legittimazione all’accesso va riconosciuta a chiunque possa dimostrare che gli atti procedurali oggetto dell’accesso abbiano spiegato o siano idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica, stante l’autonomia del diritto di accesso, inteso come interesse ad un bene della vita distinto rispetto alla situazione legittimante alla impugnativa dell’atto (cfr. Cons. Stato, sez. IV, 3 agosto 2010, n. 5173)” Cfr Consiglio di Stato, sezione VI, sentenza 9 marzo 2011, n. 1492.

Va pure ricordato che il diritto di accesso non può essere preordinato ad un “controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni”, espressamente escluso dall’art. 24, comma 3, della legge 241/1990 Cfr Consiglio di Stato, sezione VI, sentenza 12 gennaio 2011, n. 117; Consiglio di Stato, sezione VI, 28 ottobre 2010, n. 7650.

Alla luce dei precetti generali sopra sintetizzati, la richiesta di accesso – per essere accolta – dovrà essere motivata, indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l’individuazione nonché specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta di cui all’articolo 25, comma 2, legge 241/1990 e articoli 5 e 6, d.p.r. 184/2006

Anche ai fini del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza nei confronti degli stakeholder esterni, si ritiene opportuna **e di rilievo per la Valutazione** la redazione di documenti in forma sintetica e comprensibile, di interesse per il cittadino utente, quali i più significativi risultati sulla performance

dell'ente, gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, le azioni correttive intraprese nel corso dell'anno.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr Angelo Mascolo