

UNIONE DEI COMUNI DEL TAPPINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE (2022-2024)

annualità 2022

1 - Premessa

Il piano della performance è un documento di programmazione introdotto dal Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e le Amministrazioni pubbliche - in aderenza a quanto disposto ex art. 3 - elaborano ed approvano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa: secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario finale dei servizi e/o degli interventi.

La *ratio* della norma risiede nell'esigenza di apprestare strumenti sempre più idonei a tradurre in azioni concrete ed operative la pianificazione strategica dell'Ente.

Il documento viene redatto in coerenza con il bilancio di previsione ed è approvato ad avvenuta adozione di quello.

Attraverso questo documento – che ha durata triennale, pur aggiornandosi ogni anno – l'Amministrazione:

- definisce gli obiettivi operativi e gli indicatori dei risultati attesi nel periodo di riferimento;
- ripartisce gli obiettivi stessi tra le diverse Aree, attribuendoli ai vari titolari di p.o. avvalendosi – ove possibile - della collaborazione del personale assegnato.

Il sistema di pianificazione dell'Ente poggia – oltre che sulle indicazioni di mandato dettate dal Presidente *pro tempore* - sui seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione;
- bilancio di previsione triennale;
- programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il presente documento:

- mira ad introdurre e promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della responsabilità quale strumento – e tramite - per il conseguimento di livelli ottimali di performance, merito, trasparenza ed integrità;
- risponde all'esigenza di definire, misurare e valutare il rendimento delle Pubbliche Amministrazioni dando modo, alla collettività di riferimento, di “misurare” il livello di realizzazione della programmazione politico-strategica.

Art. 2 - Glossario della performance

- Performance = contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso una propria azione di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.

- Performance organizzativa = risultato che consegue l'organizzazione con le sue articolazioni, determinati gli obiettivi e la soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

- Performance individuale = contributo dato da un individuo in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

- Obiettivo strategico = traguardo a medio e lungo termine – frutto di pianificazione pluriennale - che l'Amministrazione si prefigge per realizzare i propri indirizzi.

- Obiettivo operativo = traguardo a breve termine – riferito al singolo esercizi - sempre rientrante negli strumenti di natura programmatica dell'attività dell'Amministrazione.

- Indicatori = dati - espressi mediante parametri, numeri, rapporti - che misurano ed esprimono la performance dell'organizzazione.

- Indicatore di processi = analisi orientata ai “mezzi”, ad esempio: tempo di consegna di un certificato; tempi e modalità di risposta ad un'istanza; misura dell'efficienza; ecc.

- Target = risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in relazione ad un'attività. E' espresso in termini quantitativi entro uno specifico arco temporale e può riferirsi sia agli obiettivi strategici che a quelli operativi.

3. L'Unione dei Comuni del Tappino

L'Unione del Tappino, nasce nel 2004 ed è costituita dai Comuni di Campodipietra, Gildone, Jelsi, San Giovanni in Galdo e Toro – tutti della provincia di Campobasso – dei quali cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Coincide con l'ambito territoriale ottimale per lo svolgimento di funzioni e servizi in forma associata.

All'Unione competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi ad essa affidati, in forza di espressa delega di funzioni - conferita dai Comuni aderenti con apposite deliberazioni consiliari - nonchè dalla ripartizione della spesa tra i cinque Comuni: determinata in sede di conferimento del servizio medesimo e comunque, in proporzione alla popolazione residente.

Provincia	<u>Campobasso (CB)</u>
Regione	<u>Molise</u>
Prefisso	<u>0874</u>
CAP	86015

Sede: via gen. D'Amico – Jelsi

4. Definizione, ubicazione ed organizzazione

L'art. 32 del D.Lgs.vo n. 267/2000 reca, testualmente: <<1. L'unione di comuni è l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi. Ove costituita in prevalenza da comuni montani, essa assume la denominazione di unione di comuni montani e può esercitare anche le specifiche competenze di tutela e di promozione della montagna attribuite in attuazione dell'articolo 44, secondo comma, della Costituzione e delle leggi in favore dei territori montani. 2. Ogni comune può far parte di una sola unione di comuni. Le unioni di comuni possono stipulare apposite convenzioni tra loro o con singoli comuni. 3. Gli organi dell'unione, presidente, giunta e consiglio, sono formati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, da amministratori in carica dei comuni associati e a essi non possono essere attribuite retribuzioni, gettoni e indennità o emolumenti in qualsiasi forma percepiti. Il presidente è scelto tra i sindaci dei comuni associati e la giunta tra i componenti dell'esecutivo dei comuni associati. Il consiglio è composto da un numero di consiglieri definito nello statuto, eletti dai singoli consigli dei comuni associati tra i propri componenti, garantendo la rappresentanza delle minoranze e assicurando la rappresentanza di ogni comune. 4. L'unione ha potestà statutaria e regolamentare e ad essa si applicano, in quanto compatibili e non derogati con le disposizioni della legge recante disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni, i principi previsti per l'ordinamento dei comuni, con particolare riguardo allo status degli amministratori, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale e all'organizzazione. Lo statuto dell'unione stabilisce le modalità di funzionamento degli organi e ne disciplina i rapporti. In fase di prima istituzione lo statuto dell'unione è approvato dai consigli dei comuni partecipanti e le successive modifiche sono approvate dal consiglio dell'unione. 5. All'unione sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite. Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale. I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte. 5-bis. Previa apposita convenzione, i sindaci dei comuni facenti parte dell'Unione possono delegare le funzioni di ufficiale dello stato civile e di anagrafe a personale idoneo dell'Unione stessa, o dei singoli comuni associati, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 3, e dall'articolo 4, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396, recante regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127. 5-ter. Il presidente dell'unione di comuni si avvale del segretario di un comune facente parte dell'unione, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Sono fatti salvi gli incarichi per le funzioni di segretario già affidati ai dipendenti delle unioni o dei comuni anche ai sensi del comma 557 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311. Ai segretari delle unioni di comuni si applicano le disposizioni dell'articolo 8 della legge 23 marzo 1981, n. 93, e successive modificazioni. 6. L'atto costitutivo e lo statuto dell'unione sono approvati dai consigli dei comuni partecipanti con le procedure e con la maggioranza richieste per le modifiche statutarie. Lo statuto individua le funzioni svolte dall'unione e le corrispondenti risorse. 7. Alle unioni competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi ad esse affidati. 8. Gli statuti delle unioni sono inviati al Ministero dell'interno per le finalità di cui all'articolo 6, commi 5 e 6>>.

La sede dell'Unione è in Jelsi: alla via gen. D'Amico s.n.c..

Gli organi di governo dell'Ente sono: il Presidente, la Giunta, il Consiglio.

Ad essi sono riservati i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, il controllo dei risultati conseguiti.

L'apparato amministrativo-burocratico è costituito, invece, dal personale.

Per legge l'Unione non ha un Segretario, ma si avvale, all'occorrenza – per la verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio – di uno dei segretari dei Comuni aderenti, chiamato dal Presidente.

5. Competenze

I settori tematici di competenza ed intervento dell'Unione sono quelli previsti dalla legge, dallo Statuto o conferiti – giusta delega consiliare – dai Comuni aderenti.

Per i Comuni aderenti, la scelta di aderire all'Unione e l'attuazione della delega nella gestione di alcune funzioni e servizi fondamentali, ha comportato una ridefinizione di compiti ed attribuzioni all'interno dell'organico.

6. Periodo di mandato e finalità istituzionale

Lo Statuto prevede che la Presidenza dell'Unione sia affidata – in regime di turnazione, ma a seguito di elezione consiliare – ad uno dei Sindaci dei Comuni aderenti.

Per finalità istituzionale si intendono gli obiettivi strategici - posti a fondamento dell'organizzazione e dell'azione dell'Amministrazione - verso cui deve tendere l'operato dell'Ente: tenendo in debito conto:

- l'indirizzo politico degli Amministratori;
- le attese degli stakeholder;
- la specificità del momento storico.

In questo senso, l'Unione rappresenta ed esprime la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'Amministrazione si prefigge di operare in sinergia con i Comuni che la costituiscono, nel convincimento che l'unità di intenti e risorse – economiche ed umane – renda più incisiva l'azione sul territorio.

7. Analisi del contesto

La conoscenza del contesto entro cui l'Ente si trova ad operare, è importante per molteplici ragioni:

- fornisce una visione integrata del ambito di appartenenza;
- consente la stima delle potenziali interazioni e sinergie con altri soggetti – utili e coinvolti – ai fini dell'attuazione delle strategie che s'intendono porre in essere, in vista degli obiettivi da realizzare;
- agevola la conoscenza di vincoli ed opportunità propri dell'ambiente di riferimento;
- dà modo di delineare ed apprezzare i punti di forza - e di debolezza - che caratterizzano l'organizzazione comunale rispetto alle politiche da realizzare.

L'analisi del contesto per essere utile e funzionale deve dare origine ad un quadro informativo non generico, bensì attinente e rispondente alla realtà entro cui risulta calata l'Amministrazione.

7.1 Contesto esterno

Il contesto esterno è dato da una serie di variabili – di tipo economico, sociale, tecnologico ed ambientale – che incidono e condizionano la vita e l'agire: sociale ed amministrativo. Quello entro cui opera l'Unione dei Comuni del Tappino appare piuttosto immune da fenomeni malavitosi.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da attività di vicinato; aree industriali - di piccole dimensioni e spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche incapaci di condizionare l'apparato politico ed il mercato.

<i>PUNTI DI FORZA</i>	<i>PUNTI DI DEBOLEZZA</i>
<ul style="list-style-type: none"> - buona attitudine della popolazione locale al lavoro ed al risparmio; - propensione all'ospitalità - presenza di risorse storico paesaggistiche ed ambientali - capacità di adattamento della popolazione e di iniziativa, anche verso nuove attività - offerta turistica legata alle attrattive naturali, ambientali e della tradizione storica, culturale e gastronomica - presenza ed operatività, sul territorio importante di molte associazioni sociali e culturali. 	<ul style="list-style-type: none"> - disoccupazione - tessuto produttivo poco preparato alle sfide dell'era moderna - turismo, prevalentemente, giornaliero o – comunque – di breve durata - capacità ricettiva carente, nonostante la profonda e radicata cultura dell'accoglienza - commercio circoscritto ai settori di attività proprie del tessuto economico locale
<p><i>OPPORTUNITA'</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - interesse crescente per l'ambiente, il territorio, la cultura e le tradizioni - incentivazione del turismo 	<p><i>MINACCE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - crisi economica generale - spopolamento, soprattutto per allontanamento delle giovani generazioni - crisi dell'agricoltura - precarietà del lavoro

7.2 Contesto interno

L'Unione del Tappino non annovera personale di qualifica dirigenziale, né in pianta stabile e si articola secondo il seguente organigramma:

- Area Amministrativa
- Area Contabile
- Area Tecnica

Il personale attualmente operante è costituito dalle seguenti unità:

- n. 1 "istruttore direttivo" – a tempo determinato e part-time (18 ore settimanali) – presso l'Area Contabile, assunto ex art. 110 del TUEL n. 267/2000: con attribuzione di responsabilità:

- amministrativo/contabile;
- in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa
- per la transizione digitale;
- n. 1 “istruttore direttivo” – a tempo determinato e part-time (18 ore settimanali) – presso l’Area Tecnica, assunto ex art. 110 del TUEL n. 267/2000: con attribuzione di responsabilità:
 - tecnica
 - della Centrale Unica di Committenza (operante a servizio dei Comuni aderenti e di quelli esterni che ne presentano richiesta).
- n. 1 netturbino/**autista**, in comando dal Comune di Gildone.

Art. 8 - Albero della performance

L’Albero della performance è una sorta di mappa logica che rappresenta - anche graficamente - i legami e le connessioni tra periodo di mandato; finalità istituzionale, aree e obiettivi strategici, piani operativi e risultati raggiunti.

Fornisce, in definitiva, una rappresentazione articolata - completa, sintetica ed integrata - della performance dell’Amministrazione: con valenza di comunicazione esterna e interna (delibera Civit n. 104/2010).

Performance Generale dell’Ente	- linee programmatiche di mandato - documento unico di programmazione	AREA STRATEGICA
Performance Organizzativa	- piano degli obiettivi	AREA GESTIONALE
Performance Operativa Individuale	- raggiungimento obiettivi individuali (comportamenti organizzativi e competenze professionali)	AREA GESTIONALE

La performance dell’Ente coincide con le indicazioni desumibili dal DUP.

La performance attesa dal personale dal personale titolare di p.o., si distingue in:

- organizzativa, esprime – rispetto alle attese - il grado di soddisfacimento dei destinatari dei servizi; di chiarezza espositiva; di *problem solving*; di qualità delle prestazioni erogate; di collaborazione/relazione con le altre p.o., con gli Amministratori (prontezza dell’adempimento e competenza tecnico-legislativa) e con il personale subordinato eventualmente assegnato; la capacità di rapportarsi con il personale eventualmente assegnato/subordinato.
- individuale, esprime – rispetto alle attese – i risultati/obiettivi conseguiti; le competenze acquisite; la crescita formativa ed il miglioramento professionale raggiunto.

La performance attesa dal personale dal personale non titolare di p.o. consiste nel raggiungimento/realizzazione dei progetti-obiettivo eventualmente programmati ed assegnati.

Art. 9 – Ciclo della performance

Il D.Lgs.l.vo n. 150/2009, introducendo - nella Pubblica Amministrazione - il concetto di performance ha definito e disciplinato il *ciclo della performance*: ovvero quel processo, articolato in più fasi, attraverso cui si esplica, sviluppa e si misura l’azione amministrativa di un Ente.

In particolare, si compone: della definizione e dell’assegnazione degli obiettivi; del raccordo tra questi e le risorse disponibili; del monitoraggio costante; della possibilità di attivare eventuali correttivi, della misurazione dei risultati raggiunti; della valutazione della performance organizzativa e individuale, dell’erogazione di sistemi premianti; della rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché a cittadini/utenti/destinatari dei servizi.

Nel processo – in momenti, con ruoli e competenze diverse – intervengono i seguenti soggetti:

- Organi di indirizzo politico/amministrativo (Consiglio e Giunta), che definiscono obiettivi, priorità, piani, programmi e dettano le direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;
- Responsabili di Area/titolari di P.O., deputati – per il tramite della struttura cui sono preposti - alla realizzazione degli obiettivi assegnati;
- Nucleo di Valutazione, chiamato a misurare il risultato conseguito;

- Stakeholder che, in quanto portatori di bisogni ed attese, sono in grado di fornire elementi di conoscenza circa la effettiva rilevanza degli obiettivi e l'appropriatezza delle azioni poste in essere per realizzarli.

Il 31 dicembre di ciascun anno rappresenta il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nei mesi successivi, il Nucleo elabora la Relazione sulla performance, da trasmettere alla Giunta, indicativamente, entro il 30 giugno.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi è rappresentato dalla performance.

La misurazione e la valutazione della performance, in generale, si articola su due livelli:

- a) valutazione di primo livello: che riguarda i singoli dipendenti e sarà effettuata dai vari responsabili di servizio, secondo le modalità di cui ai contratti decentrati integrativi stipulati in aderenza all'18 del D.Lgs. n. 150/2009.
- b) valutazione di secondo livello: che riguarda i responsabili di Area/titolari di P.O., effettuata dal Nucleo Interno di Valutazione.

Ogni anno – entro il 31 marzo - i Responsabili di Area effettuano la valutazione del personale loro assegnato e redigono una relazione sull'effettiva realizzazione (all'interno dell'Area di competenza e per il tramite del personale in dotazione) degli obiettivi assegnati nell'anno precedente. La mancata presentazione della relazione fa decadere dal diritto di essere valutato, nonché dalla corresponsione dell'indennità di risultato di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999. Detta relazione viene inoltrata al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà per valutare e misurare la performance del Responsabile/titolare di p.o.

Il Nucleo di Valutazione compilerà – a sua volta apposite schede di valutazione delle posizioni organizzative apicali dell'Ente proponendo, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, la misura dell'indennità di risultato (minimo 10% massimo 25% dell'indennità di posizione) da corrispondere.

La valutazione - sia di 1° livello che di 2° - contribuisce a fornire un elemento di giudizio della performance organizzativa e del rendimento dell'apparato comunale.

La pubblicazione sul sito istituzionale delle fasi del ciclo della performance, ha lo scopo di consentire al pubblico di conoscere il livello di raggiungimento degli obiettivi. I dati inerenti sono pubblicati nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" del sito istituzionale e, precisamente:

- piano triennale della performance;
- contratti decentrati integrativi previsti dall'art. 40 bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- relazione.

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito: ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto Lgs.vo n. 150/2009:

1) la misurazione e la valutazione della performance individuale delle p.o. è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzato di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato ed alle competenze professionali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza;
- alla capacità di valutare il personale del proprio servizio o del gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività dell'ufficio;

2) la misurazione e valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di Area/titolari di p.o. è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;
- al contributo fornito alla performance del servizio del gruppo di lavori di cui svolge l'attività lavorativa;
- alla disponibilità di collaborazioni fornite nella condivisione dell'attività d'ufficio;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza.

Art. 10 – Obiettivi di performance individuale ed organizzativa anno 2022

Il piano degli obiettivi che segue, deve essere necessariamente:

- coordinato con il *Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*;
- integrato dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

Questo Ente – espletando un numero di servizi e funzioni estremamente limitato ed avendo un personale assolutamente esiguo - adotta un piano degli obiettivi estremamente semplificato che, per ciascuna p.o., contempla: obiettivi trasversali (comuni a tutte le p.o.) ed obiettivi correlati alle specifiche competenze di ciascuna.

Nel caso in cui sia accertato il mancato raggiungimento dell'obiettivo assegnato, in sede di valutazione/misurazione della performance – a quell'obiettivo – non sarà possibile attribuire alcun punteggio. Qualora il mancato raggiungimento sia da attribuirsi a fattori non dipendenti dal titolare di p.o., sarà cura dello stesso darne conto nella relazione ed il dato non inciderà sulla valutazione.

Per l'anno 2022, gli obiettivi di performance – individuale - assegnati alle diverse p.o. sono:

Area AMMINISTRATIVA/CONTABILE

Obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Indicatore di risultato
1. AGGIORNAMENTO NORMATIVO (obiettivo trasversale) 30%	1.1 Elaborazione, nell'arco dell'intero anno solare, proposte di l'aggiornamento e/o introduzione di regolamenti comunali. 1.2 Partecipare, compatibilmente con le risorse disponibili - previa autorizzazione della struttura; con criterio di rotazione/alternanza, rispetto ad altro eventuale personale parimenti interessato e in relazione all'argomento oggetto di trattazione - a corsi formativi: su tematiche di competenza dell'Area o di interesse per l'Ente, rispetto ai quali sia stata data espressa indicazione dalla struttura.	4 o più regolamenti (100%) 3 regolamenti (75%) 2 regolamenti (50%) 1 regolamento (25%) nessun regolamento (0%) Produzione degli attestati di partecipazione ai corsi formativi frequentati: 10 o più corsi (100%) da 9 a 7 corsi (75%) da 6 a 3 corsi (25%) da 2 a 1 corso (25%) nessuna formazione ovvero in caso di richiesta non accolta dall'Ente, produzione della comunicazione in cui si esplicitano le ragioni del diniego.
2. TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE (obiettivo trasversale) 40%	2.1 Regolarità nel trasferimento/pubblicazione sulla sezione trasparenza del sito web – dei dati, delle informazioni e degli atti di competenza – al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano comunale approvato annualmente. 2.2 Partecipare alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza, proposta dall'Ente, per il tramite del Responsabile nominato. 2.3. Aggiornare, ove necessario, dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione – entro il 31.12.2022 – la mappatura di tutti i processi rientranti nella competenza dell'Area 2.4 Report anticorruzione	adempimento puntuale e sistematico (100%) ademp. ottemperato per il 75% ademp. ottemperato per il 50% ademp. ottemperato per il 25% ademp. ottemperato <25%/non effettuato espletata per intero (100%) espletata per il 75% espletata per il 50% espletata per il 25% espletata per < 25%/non espletata 100% di quello necessario 75% di quello necessario 50% di quello necessario 25% di quello necessario <25%/nessuno di quello necessario entro termine (100%) con ritardo di max 3 gg (75%) con ritardo di max 7 gg (50%) con ritardo tra 8 e 10 gg (25%) con ritardo oltre 10 gg (0%)

3. GESTIONE ADEMPIMENTI INERENTI COMPITI E FUNZIONI FONDAMENTALI DI COMPETENZA 30%	3.1 Sistematicità e puntualità negli adempimenti inerenti le materia istituzionali e fondamentali di competenza (bilanci, rendiconti, ...)	attività andata a buon fine al 100% attività andata a buon fine per il 75% attività andata a buon fine per il 50% attività andata a buon fine per il 25% attività andata a buon fine per <25%/non andata a buon fine
--	--	--

Area TECNICA

Obiettivo strategico	Obiettivo specifico	Indicatore di risultato
<p>1. AGGIORNAMENTO NORMATIVO (obiettivo trasversale)</p> <p style="text-align: center;">30%</p>	<p>1.1 Elaborazione, nell'arco dell'intero anno solare, proposte di l'aggiornamento e/o introduzione di regolamenti comunali.</p> <p>1.2 Partecipare, compatibilmente con le risorse disponibili - previa autorizzazione della struttura; con criterio di rotazione/alternanza, rispetto ad altro eventuale personale parimenti interessato e in relazione all'argomento oggetto di trattazione - a corsi formativi: su tematiche di competenza dell'Area o di interesse per l'Ente, rispetto ai quali sia stata data espressa indicazione dalla struttura.</p>	<p>4 o più regolamenti (100%) 3 regolamenti (75%) 2 regolamenti (50%) 1 regolamento (25%) nessun regolamento (0%)</p> <p>Produzione degli attestati di partecipazione ai corsi formativi frequentati: 10 o più corsi (100%) da 9 a 7 corsi (75%) da 6 a 3 corsi (25%) da 2 a 1 corso (25%) nessuna formazione ovvero in caso di richiesta non accolta dall'Ente, produzione della comunicazione in cui si esplicitano le ragioni del diniego.</p>
<p>2. TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE (obiettivo trasversale)</p> <p style="text-align: center;">40%</p>	<p>2.1 Regolarità nel trasferimento/pubblicazione sulla sezione trasparenza del sito web – dei dati, delle informazioni e degli atti di competenza – al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano comunale approvato annualmente.</p> <p>2.2 Partecipare alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza, proposta dall'Ente, per il tramite del Responsabile nominato.</p> <p>2.3 Aggiornare, ove necessario, dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione – entro il 31.12.2021 – la mappatura di tutti i processi rientranti nella competenza dell'Area</p> <p>2.4 Report anticorruzione</p>	<p>adempimento puntuale e sistematico (100%) ademp. ottemperato per il 75% ademp. ottemperato per il 50% ademp. ottemperato per il 25% ademp. ottemperato <25%/non effettuato</p> <p>espletata per intero (100%) espletata per il 75% espletata per il 50% espletata per il 25% espletata per < 25%/non espletata</p> <p>100% di quello necessario 75% di quello necessario 50% di quello necessario 25% di quello necessario <25%/nessuno di quello necessario</p> <p>entro termine (100%) con ritardo di max 3 gg (75%) con ritardo di max 7 gg (50%) con ritardo tra 8 e 10 gg (25%) con ritardo oltre 10 gg (0%)</p>
<p>3. GESTIONE CUC</p> <p style="text-align: center;">30%</p>	<p>3.1 Sistematicità e puntualità nella gestione delle attività della CUC</p>	<p>attività andata a buon fine al 100% attività andata a buon fine per il 75% attività andata a buon fine per il 50% attività andata a buon fine per il 25% attività andata a buon fine per <25%/non andata a buon fine</p>

Art. 7 – Obiettivi di *performance* organizzativa – anno 2022

Gli obiettivi di *performance* organizzativa – uguali per tutti i titolari di p.o. – sono:

OBIETTIVO STRATEGICO e percentuale peso	OBIETTIVI SPECIFICI e ripartizione percentuale peso obiettivo strategico	INDICATORE
<p>1. Organizzazione del lavoro e capacità relazionale</p> <p style="text-align: center;">70%</p>	<p>1.1 capacità relazionale con gli Amministratori (40%)</p> <hr/> <p>1.2 capacità relazionale con il personale di supporto assegnato all'Area di appartenenza (15%)</p> <hr/> <p>1.3 capacità relazionale con i Responsabili delle altre Aree (15%)</p>	<p>1.1a) <u>livello di disponibilità in relazione alle esigenze di servizio</u>, attestato dal Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alto - medio - minimo <p>1.1b) prontezza e tempestività nell'adempimento richiesto, attestato dal Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistematica - di massima - sporadica <p>1.1c) livello di soddisfacimento e problem solving, attestato dal Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di segnalazioni/reclami - segnalazioni/reclami in numero < di 3 - segnalazioni/reclami in numero > di 3 <hr/> <p>1.2a) capacità di raccordo, coordinamento e controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di segnalazioni/reclami formali all'Amministrazione - segnalazioni/reclami formali, accolti dall'Amministrazione <hr/> <p>1.3a) natura del rapporto, attestato dal Sindaco, in base ad informative assunte dalle altre pp.oo.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborativo - comunicativo/adempimentale
<p>2. Qualità delle prestazioni e rapporti con l'utenza</p> <p style="text-align: center;">30%</p>	<p>2.1 Grado di soddisfacimento dell'utenza (30%)</p>	<p>2.1a) grado di soddisfacimento manifestato all'Amm.ne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di segnalazioni/reclami formali - segnalazioni/reclami protocollati in numero < di 3 - segnalazioni/reclami protocollati in numero > di 3

Al momento non si inseriscono nel presente piano obiettivi di performance organizzativa per personale non titolare di p.o: dal momento che tale tipologia di personale non è presente nell'Ente.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1- Premessa

La valutazione della *performance* - organizzativa ed individuale – del personale dipendente (Responsabile di P.O. e non) avviene, per il tramite del nucleo di valutazione, servendosi del <<*Sistema di misurazione e valutazione della performance*>>: predisposto ed adottato/aggiornato annualmente dall'Ente, previo – parere preventivo e vincolante – del Nucleo di Valutazione/OIV.

L'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente – sentito il Nucleo/OIV - attesti che il sistema non necessita di alcuna modificazione.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance, sono resi pubblici mediante inserimento sul sito web: all'apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

- fornire indicazioni ai dipendenti circa le attese sulle prestazioni richieste;
- sollecitare una formula lavorativa di tipo organizzativo;
- educare all'autovalutazione ed al senso di responsabilità;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- valorizzare competenze e capacità di sviluppo professionali;
- consentire la partecipazione dei cittadini/utenti al processo valutativo.

Obiettivo del sistema è attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità di servizi e prestazioni erogate, cui tendere nel medio periodo.

In questa ottica, si costruisce un sistema premiante del personale che, fondato sulla meritocrazia, adotta - nell'erogazione dei premi - un criterio di selettività basato sulla valutazione delle *performances* individuali e collettive/organizzative.

Il sistema, in generale, si applica a tutto il personale e si articola su due livelli:

1. valutazione di primo livello: che riguarda i singoli dipendenti e viene effettuata, per ciascuno di essi, dal Responsabile di riferimento, secondo le modalità di cui ai contratti decentrati integrativi stipulati in aderenza all'18 del D.Lgs.vo n. 150/2009;
2. valutazione di secondo livello: che riguarda i responsabili di Area/titolari di P.O., effettuata dal Nucleo Interno di Valutazione/OIV.

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la valutazione della *performance* produce effetti, nel rispetto dei principi del merito: ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti/di risultato;

La valutazione - sia di 1° livello che di 2° - fornisce, altresì, elementi di giudizio della *performance* dell'apparato comunale nel suo insieme.

Art. 2 – Modalità e termini

Ogni anno i titolari di p.o./Responsabili di Area:

- effettuano, mediante compilazione di apposite schede, la valutazione del personale loro assegnato;
- redigono una relazione - illustrativa/riepilogativa - sull'effettiva realizzazione (all'interno dell'Area di competenza e anche per il tramite del personale in dotazione) degli obiettivi loro assegnati nell'anno precedente.

Detta relazione viene inoltrata al Nucleo di Valutazione/OIV che la utilizzerà per valutare e misurare la performance del Responsabile/titolare di P.O.

Il Nucleo di Valutazione compila, a sua volta, le schede di valutazione delle posizioni organizzative apicali dell'Unione assegnando - nell'ambito dei valori minimi e massimi dati – punteggio specifico in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.

La mancata presentazione della relazione fa decadere dal diritto di essere valutato, nonché dalla corresponsione dell'indennità di risultato di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 3 – Strumenti per la misurazione e valutazione della performance

Presupposto imprescindibile, per la misurazione e valutazione di condotte prestazionali è la preventiva elaborazione/specificazione degli obiettivi da conseguire e delle competenze attese: anche con riferimento al ruolo ricoperto all'interno dell'apparato comunale.

A tale fine, va verificato:

- per il personale Responsabile di Area/titolare di p.o.,
 - o l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - o il conseguimento di specifici obiettivi assegnati

- il miglioramento e la crescita professionale;
- l'attitudine a risolvere i problemi;
- il grado di autonomia organizzativa e la capacità di iniziativa;
- la capacità di relazionarsi con il cittadino/utente;
- la capacità di rapportarsi con gli Amministratori; con gli altri titolari di p.o. nonché con l'altro personale, eventualmente, appartenente all'Area di pertinenza;
- per il personale non titolare di p.o.
 - il raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati;
 - la capacità di relazionarsi con il Responsabile;
 - la qualità dei rapporti con l'utenza.

Il sistema, quindi – si ribadisce – è articolato in ciclo:

- assegnazione obiettivi
- misurazione
- valutazione
- relazione
- assegnazione premi/risultato.

I suddetti parametri di valutazione sono riportati nelle schede-tipo allegate: per il personale titolare di p.o. e non.

Anche i cittadini/utenti partecipano al processo di misurazione delle performances, comunicando – con segnalazioni e reclami formali – l'eventuale insoddisfazione per le attività espletate nei loro riguardi ovvero rispetto ai servizi ricevuti.

Art. 4 – Fasi procedurali

Il ciclo della performance si concretizza in molteplici passaggi.

- Proposta del piano degli obiettivi

Successivamente all'approvazione del bilancio, da parte del Consiglio, il Responsabile incaricato dal Presidente - sottopone alla Giunta la proposta di Piano degli obiettivi e della performance corredata - ove occorra – dell'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione.

- Validazione del piano

La proposta di Piano, una volta approvato, è sottoposta all'organismo di valutazione che – attraverso la validazione - attesta la misurabilità degli obiettivi individuati ovvero ne propone la revisione.

- Adozione del piano

La Giunta – attraverso l'approvazione/adozione del Piano – formalizza l'assegnazione degli obiettivi al personale titolare di p.o..

Qualora la Giunta ritenga di dover apportare modificazioni al piano proposto, questo – prima dell'approvazione – dovrà conseguire nuova validazione da parte del Nucleo.

- Eventuali progetto-obiettivo

- Relazioni su raggiungimento obiettivi

Al termine dell'esercizio - ad avvenuta acquisizione delle relazioni stilate dalle pp.oo. - il Nucleo/OIV dà corso alla valutazione, verificando e certificando – per ciascun Responsabile/p.o – il grado di raggiungimento degli obiettivi.

- Proposta di valutazione

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

- Procedure di conciliazione

Iniziativa volte a risolvere eventuali conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Il procedimento di conciliazione può iniziare solo in presenza di proposta valutativa formulata dal Nucleo/OIV.

Dalla data di comunicazione della proposta di cui sopra, ogni interessato 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:

- Responsabili di Area/titolari di p.o.: possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Presidente, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. chiedendo, eventualmente, di essere sentiti dal N.V. in presenza del Presidente. La richiesta di revisione della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale, in relazione alla contestazione circa il punteggio attribuito per la performance organizzativa e/o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30

giorni dalla sua attivazione, con provvedimento del Presidente di accoglimento - totale o parziale – dell’istanza di revisione, ovvero di conferma della valutazione formulata.

- altri dipendenti – in caso di valutazione negativa ovvero che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell’indennità di risultato o di produttività e, in generale, dei compensi legati alla *performance* in misura superiore al 50% del tetto massimo - possono:
 - presentare ricorso al Responsabile di Area contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda per le quali ritengono di aver ricevuto valutazioni non congrue. Non è ammesso il ricorso comparativo con altri dipendenti;
 - chiedere di essere ascoltati dal Responsabile di Area, alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’associazione sindacale cui sono aderenti o conferiscono mandato;
 - il Responsabile di Area decide sul ricorso – con provvedimento motivato - entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione. In caso di accoglimento, adotta la nuova valutazione definitiva.

Fino alla completa decorrenza dei termini per l’attivazione di eventuali procedure di conciliazione – ovvero – ove attivate – alla conclusione delle stesse, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti a titolo di esito della valutazione.

Relativamente alla tematica dei ricorsi - al fine di scoraggiarne la presentazione prettamente strumentale e/o a carattere meramente dilatorio – si deve tenere, necessariamente, presente il principio (consolidato in giurisprudenza) secondo cui l’organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui l’eventuale sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo potrà riguardare, evidentemente, esclusivamente, profili di manifesta illogicità, contraddittorietà e/o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta e prevista.

- Esiti della valutazione e ripartizione/attribuzione delle incentivazioni

La ripartizione degli incentivi avviene – a conclusione del processo valutativo e sulla base degli esiti delle valutazioni effettuate: sotto forma di

- indennità di risultato, relativamente ai Responsabili/titolari di p.o.;
- produttività relativamente all’altro personale.

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 di posizione organizzativa.

Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell’accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali e/o disciplinari.

Nessuna indennità sarà erogata in favore di chi – Responsabile/titolare di p.o. e/o dipendente – nell’anno cui la stessa si riferisce, sia stato destinatario di sanzione disciplinare quale la sospensione per un periodo superiore a mesi due.

Parimenti, nessuna indennità sarà erogata in favore di chi – Responsabile/titolare di p.o. e/o dipendente – nell’anno cui la stessa si riferisce, sia stato assente dal servizio per un periodo superiore a mesi sei.

- Pubblicazione sul sito istituzionale

Nell’apposita sezione denominata <<Amministrazione Trasparente>> - secondo i dettami di cui al D.Lgs.vo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 – sono pubblicati i vari atti afferenti le fasi del ciclo di gestione della *performance*.

A conclusione del processo, viene redatta la relazione annuale sulla *performance*.

Scheda per la valutazione del personale Responsabile di Area/titolare di p.o. da parte del Nucleo

PERFORMANCE	TOTALE PUNTI 100 MAX	VOCE DI PERFORMANCE	PUNTI ATTRIBUIBILI
<p><u>ORGANIZZATIVA:</u></p> <p>1. pianificazione del lavoro e capacità relazionale</p>	MAX PUNTI 40	Capacità relazionale con gli Amministratori	<p><u>Livello di disponibilità in relazione alle esigenze di servizio.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - alto punti 10 - medio punti 5 - minimo punti 0 <p><u>Prontezza e tempestività nell'adempimento richiesto, attestato dal Sindaco:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sistematica punti 10 - di massima punti 5 - sporadica punti 0 <p><u>Livello di soddisfazione e problem solving, attestato dal Sindaco:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di segnalazioni/reclami punti 10 - segnalazioni/reclami < di 3 punti 5 - segnalazioni/reclami > di 3 punti 1
		Capacità relazionale con il personale dell'Area	<p><u>Capacità di raccordo, coordinamento e controllo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di segnalazioni/reclami formali all'Amministrazione: punti 5 - segnalazioni/reclami accolti dall'Amm.ne punti 3
		Capacità di relazionarsi con i Responsabili delle altre Aree	<p><u>Natura del rapporto, attestato dal Sindaco, in base ad informative assunte dalle altre pp.oo.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborativo punti 5 - comunicativo/adempimentale punti 3
<p>2. qualità delle prestazioni e rapporti con l'utenza</p>	MAX PUNTI 10	Grado di soddisfazione dell'utenza	<p><u>Grado di soddisfazione manifestato all'Amm.ne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di segnalazioni/reclami formali punti 10 - segnalazioni/reclami protocollati in numero < di 3 punti 5 - segnalazioni/reclami protocollati in numero > di 3 punti 1
<p><u>OBIETTIVI</u> (esclusa anticorruzione)</p>	MAX PUNTI 30	Percentuale di raggiungimento	<ul style="list-style-type: none"> da 100% a 91% punti 30 da 90% a 71% punti 25 da 70% a 51% punti 20 da 50% a 31% punti 15 da 30% a 11 % punti 10 da 10% a 0% punti 0
<p>Attuazione dei contenuti del PTPC e raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati</p>	MAX PUNTI 30		<ul style="list-style-type: none"> da 100% a 91% punti 30 da 90% a 71% punti 25 da 70% a 51% punti 20 da 50% a 31% punti 15 da 30% a 11 % punti 10 da 10% a 0% punti 0

Il Nucleo
di valutazione

Il dipendente
p.p.v. _____

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti dell'Amministrazione, all' r.s.u., alle organizzazioni e confederazioni sindacali.

TABELLA RIASSUNTIVA

CATEGORIE	PUNTEGGIO
Organizzazione del lavoro e capacità relazionale	
Qualità delle prestazioni e rapporti con l'utenza	
Obiettivi	
Attuazione dei contenuti del PTPC e raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati	
TOTALE	

Parametri per la determinazione della misura dell'indennità di risultato erogabile alle p.o.

La misura dell'indennità di risultato erogabile ai Responsabili di Area/titolari di p.o., dipende dal punteggio riportato nella valutazione e, conseguentemente, dal grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* organizzativa ed individuale.

L'indennità di risultato, per legge, può andare: da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione e la graduazione avviene in base ai parametri di cui alla tabella che segue:

PUNTEGGIO	PERCENTUALE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DA EROGARE QUALE INDENNITA' DI RISULTATO
fino a 49 punti	nessun compenso
da 50 a 59 punti	10%
da 60 a 63 punti	11%
da 64 a 67 punti	12%
da 68 a 70 punti	13%
da 71 a 73 punti	14%
da 74 a 75 punti	15%
da 76 a 78 punti	16%
da 79 a 80 punti	17%
da 81 a 83 punti	18%
da 84 a 85 punti	19%
da 86 a 88 punti	20%
da 89 a 91 punti	21%
da 92 a 95 punti	22%
da 96 a 98 punti	23%
99 punti	24%
100 punti	25%

Scheda per la valutazione del personale Responsabile da parte delle p.o.

PERFORMANCE	TOTALE MAX PUNTI 100	VOCI DI PERFORMANCE	PUNTI ATTRIBUIBILI
Raggiungimento progetto-obiettivi specifici	MAX PUNTI 50		- progetto interamente realizzato punti 50 - progetto realizzato per 2/3 punti 40 - progetto realizzato per 1/2 punti 25 - progetto realizzato per 1/4 punti 10 - progetto realizzato per <1/4 punti 0
Capacità di relazionarsi con il Responsabile di Area	MAX PUNTI 20	Raccordo con il Responsabile nel raggiungimento degli obiettivi di Area	<u>Livello di partecipazione e raccordo, attestato dal Responsabile:</u> - alto punti 20 - medio punti 10 - minimo punti 5
Rapporti con l'utenza	MAX PUNTI 10	Grado di soddisfazione dell'utenza	<u>Grado di soddisfacimento manifestato al Responsabile:</u> - assenza di segnalazioni/reclami formali punti 10 - segnalazioni/reclami protocollati in numero < di 3 punti 5 - segnalazioni/reclami protocollati in numero > di 3 punti 3

Il Responsabile di Area

Il dipendente

p.p.v. _____

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti dell'Amministrazione, all' r.s.u., alle organizzazioni e confederazioni sindacali.

TABELLA RIASSUNTIVA

CATEGORIE	PUNTEGGIO
Raggiungimento progetto-obiettivi specifici	
Rapporti con l'utenza	
Competenze professionali	
Grado di partecipazione e contribuzione al raggiungimento degli obiettivi	
TOTALE	

Parametri per la determinazione della percentuale di incentivo erogabile

La misura massima dell'incentivo per produttività (da intendersi come raggiungimento del progetto-obiettivo assegnato, ma anche qualità dei rapporti con l'utenza; livello di competenza raggiunto e grado di partecipazione/contribuzione al conseguimento degli obiettivi dell'Area) - attribuibile al personale non titolare di p.o. - viene definita, annualmente, in sede di contrattazione decentrata.

In esito alla valutazione operata dai Responsabili di Area – dato il punteggio conseguito relativamente al progetto-obiettivo assegnato nonché alle ulteriori voci oggetto di giudizio – l'incentivo viene attribuito secondo la graduazione di cui alla tabella che segue:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO	PERCENTUALE DI RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO
da 0 a 10	0%
da 11 a 40	30%
da 41 a 60	60%
da 61 a 80	80%
da 81 a 100	100%