



COMUNITA' MONTANA ALENTO MONTE-STELLA
VIA ROMA N.1 84050 LAUREANA CILENTO (SA)
TEL 0974-850511 FAX 0974-850521 C.F. 90002090653
www.alento-montestella.sa.it e-mail info@alento-montestella.sa.it

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)

(APPROVATO CON DELIBERA di G.E. N. 38 DEL 23/08/2023)

PREMESSA

Il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “Decreto Brunetta”, unitamente alle modifiche apportate dal **D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105**, dal decreto Legislativo n.74 del **25 maggio 2017** e dal **contratto collettivo nazionale di lavoro 2016-2018**, prevede l’attivazione di un **ciclo generale di gestione della performance**, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

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

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

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni **predispongono, aggiornano e adottano** annualmente il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, di seguito definito “**SMVP**”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, successivamente definito **Nucleo**.

L’aggiornamento può essere effettuato anche mediante atto con il quale l’Ente attesti che il “**SMVP**” non richiede alcuna modifica.

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

Finalità del “SMVP”

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

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

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

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

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

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

L’organizzazione dell’Ente:

Il presente sistema si applica a tutto il personale della Comunità Montana “Alento Monte Stella” ed in particolare:

- *Funzionari titolari di posizione organizzativa che rivestono ruolo apicale;*
- *Il personale di categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;*
- *Il personale di categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo determinato.*

La struttura organizzativa dell’Ente prevede un’articolazione in Aree e Servizi.

A capo di tali entità sono collocati i titolari di posizione organizzativa.

Il Segretario si avvale dei Responsabili di Servizi per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

Azioni del "SMVP"

Le azioni del "SMVP" consistono in un mix rappresentato da un lato dalla **performance organizzativa** e, dall'altro, dalla **performance individuale**. La **performance organizzativa** ha ad oggetto:

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

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

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

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

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

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

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

I cittadini, infatti, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando anche direttamente al Nucleo il proprio grado di soddisfazione per l'attività e per i servizi erogati.

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

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

Per il Responsabile di P.O. il riferimento è alle competenze organizzative e a quelle decisionali affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;
- la capacità di individuare e risolvere i problemi;
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- la capacità di orientare il cittadino;

- la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.

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

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

1) *assegnazione degli obiettivi;*

2) *monitoraggi e misurazioni,*

3) *verifiche intermedie e finale;*

4) *valutazioni intermedie e finale.*

a) assegnazione obiettivi

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

Pianificazione strategica – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:

- Linee Programmatiche di Mandato

- Documento Unico di Programmazione

Programmazione pluriennale – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:

- Bilancio pluriennale

- Documento Unico di Programmazione

- Piano triennale delle Opere Pubbliche

Programmazione operativa – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:

- Bilancio di Previsione

- Piano degli Obiettivi PDO ed eventuale PEG che costituiscono il Piano della Performance.

Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)

- Report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori

- Variazioni di bilancio

- **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**

- Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione

- Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)

- Valutazione della Performance

- Relazione annuale sulla performance

- Erogazione dei premi

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi da assegnare al personale di p.o. devono essere:

• *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*

• *specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;*

• *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*

• *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*

• *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*

• *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*

• *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- a) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del consiglio**, il segretario cura, con l'ausilio dei Responsabili di P.O., la predisposizione del piano della performance;
- b)** La giunta con l'adozione del (Piano Esecutivo di Gestione o Pdo) **Piano della Performance** assegna ai Responsabili di P.O. gli obiettivi programmatici e, contestualmente al bilancio di previsione, tutte le risorse disponibili che consentano al Settore/Area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa;
- c) I Responsabili di P.O. nei successivi 15 giorni** assegnano alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire al settore/area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.

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

La Giunta approva il **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE-PIANO DELLA PERFORMANCE**.

a) monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati

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

I titolari di posizione organizzativa:

- **monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei servizi loro assegnati;**
- **verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.**

Il Nucleo, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa.

b) gli esiti della valutazione

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

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

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

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

c) scadenario della valutazione

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva. Il Nucleo comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta.

d) procedure di conciliazione

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

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

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

- **Segretario:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Presidente chiedendo una diversa valutazione, Il Presidente decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci

giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Presidente equivale a conferma della valutazione originaria.

- **Responsabili di p.o.:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Presidente, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal N.V. in presenza del Presidente. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Presidente di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.

- **Altri dipendenti:** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione possono nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso al responsabile di p.o. di riferimento contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal responsabile di p.o. di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il responsabile di p.o. decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio personale prende atto della nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della graduatoria definitiva. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a secondo delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

TRASPARENZA

Sul sito istituzionale dell'ente è presente l'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", secondo i dettami del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, dove si pubblicano, fra l'altro, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Secondo quanto stabilito con il vigente **P.T.P.C.T.** ogni titolare di PO è stato individuato quale responsabile delle pubblicazioni ed è referente del *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs. 74/2016.

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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