

Allegato “C”

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Il comma 3 bis dell’art. 169 del TUEL – D.Lgs n. 267/2000 prescrive che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il concetto di *Performance* richiama al tempo stesso il potenziale, l’azione e il risultato ottenuto da un soggetto.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate dalla riforma a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, premiare il merito al proprio interno e assicurare la trasparenza all’esterno nei confronti di utenti ed altre categoria di portatori di interessi.

Il Ciclo di Gestione della Performance si compone di tre fasi logico/cronologiche: misurazione, gestione e valutazione:

la misurazione consiste nella definizione – ove possibile anche quantitativa - dei risultati che si intendono conseguire;

la gestione coincide con l’attività di monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori;

la valutazione: è la fase di giudizio circa l’adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato.

Al fine di migliorare la qualità dei servizi è necessario individuare e qualificare le competenze necessarie a garantire l’efficace attuazione del ciclo di gestione della performance, utilizzando sistemi appropriati di misurazione e valutazione dei risultati;

Secondo il D.Lgs n. 150 del 2009, modificato dal D.Lgs n. 74 del 2017, il Piano della Performance è lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

Il Piano della Performance, al pari del sistema di misurazione e valutazione, si compone di obiettivi ed indicatori la cui selezione costituisce il primo obiettivo del ciclo di gestione della performance. E’ quindi un documento idoneo a rispondere tanto ad esigenze di misurazione e valutazione interne quanto a esigenze di comunicazione e trasparenza esterna. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine questo Ente ha approvato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance giusto atto di Giunta Comunale n. 187 del 16/10/2014 avente ad oggetto: “Manuale di valutazione del personale di comparto”, resa esecutiva ai sensi di legge.

Viene valutato tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presiede posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti in seguito a funzioni assegnate all’interno del gruppo o dei singoli ed i comportamenti verso cittadini, i colleghi di lavoro ed i superiori gerarchici prendendo in considerazione l’arricchimento professionale, l’impegno e comportamento e la qualità della prestazione.

Per le P.O. i fattori di valutazione sono il livello di conseguimento degli obiettivi, le prestazioni e le competenze;

PIANO PERFORMANCE 2022

- Disposizioni Generali -

Ai sensi di quanto prevedono:

- *Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato con atto della Giunta Comunale n.41 del 31 Marzo 2021, resa esecutiva ai sensi di legge;*
- *Il D. Lgs.n. 33/2013 come integrato e modificato dal D.Lgs. n.97/2016 (Decreti Trasparenza), il cui articolo 41, comma 1. lett. h) stabilisce che “l’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza”;*

Tutti i responsabili dei Servizi e degli Uffici sono individuati – anche ai fini della valutazione della performance - come responsabili della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. Il predetto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 31 marzo 2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato trasmesso per la relativa attuazione ai responsabili di servizio e per il loro tramite ai rispettivi Responsabili di Procedimento, con nota a firma del Segretario Generale 16 Aprile 2021;

Tutti i responsabili dei Servizi e degli Uffici sono individuati come responsabili della attuazione delle misure di trasparenza/pubblicità/pubblicazione relative agli atti di competenza.

Per quanto sopra, in sede di valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione terrà conto di eventuali inadempienze relative agli obiettivi di trasparenza, che ai sensi di legge devono obbligatoriamente essere assunti come obiettivi strategici di performance.

Ai sensi di quanto prevede l’articolo 15, comma 4 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, il Comune di Alba Adriatica stanzia per l’erogazione annuale della retribuzione di risultato una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione.

In sede di attribuzione della indennità di risultato, l’importo verrà incrementato in caso di attribuzione al titolare di P.O. di un incarico a interim afferente altra posizione organizzativa. L’incremento è quantificato nella misura del 15% del valore economico stabilito (in sede di graduazione) per la posizione della quale è assunto l’interim, fermo restando il conseguimento degli obiettivi previsti per la posizione priva di titolarità.

Ufficio del Segretario Comunale

-Dott.ssa Emilia Piro-

Per tutti gli obiettivi individuati ai sensi delle schede che precedono, il Segretario Comunale è individuato quale organo di supporto tecnico e coordinamento, nell'ambito delle proprie competenze. La Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.63 dell'11 settembre 2008, dopo aver assimilato il Segretario alla “*dirigenza pubblica sia dal punto di vista normativo che contrattuale*”, ha evidenziato che il processo di valutazione del Segretario Comunale “*presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno dei essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e del riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti*”.

Ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 restano oggetto di valutazione:

- Le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnatigli;
- I comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il valutato è preposto.

Premesso quanto sopra, per il Segretario Comunale vengono individuate le seguenti attività che saranno oggetto di valutazione per quanto attiene ai **comportamenti organizzativi**:

1. Funzione di collaborazione con il Sindaco e la Giunta Comunale: nell'ambito di questa funzione verrà valutato non solo il ruolo strettamente consultivo, ma anche quello propositivo e anticipatorio rispetto alla prefigurazione di possibili scenari critici, dunque la capacità di analisi e gestione dei problemi;
2. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti e dei percorsi giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché alle capacità di ricerca, informazione, pensiero analitico, capacità di assistenza e servizio;
3. Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuteranno l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;
4. Funzioni di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili dei servizi, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Verranno valutate le capacità manageriali (sviluppo delle capacità dei collaboratori, direttive, cooperazione) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti;

Inoltre si ritiene di individuare i seguenti **specifici obiettivi** per l'attività del Segretario Comunale nell'anno 2021:

1. Coordinamento e sovrintendenza delle attività dei responsabili dei servizi in ordine al conseguimento degli specifici obiettivi individuati per ciascuno di essi;
2. Coordinamento e sovrintendenza del processo di revisione/adeguamento della macchina amministrativa (revisione del sistema delle posizioni organizzative e razionalizzazione dell'apparato burocratico dell'ente);

3. Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è da un lato controllare la regolarità amministrativa degli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, e dall'altro indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo innalzamento degli *standards* qualitativi attraverso reports e direttive.

La metodologia per la valutazione dell'attività dei Segretario Comunale sarà quella vigente nell'Ente. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e della relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati come sopra. Ad una valutazione positiva al 100% corrisponde l'attribuzione della percentuale massima del 10% della retribuzione complessiva in godimento, secondo quanto previsto dal CCNL di Categoria del 2001 e successivi.