



**REGOLAMENTO  
SISTEMA DI MISURAZIONE  
E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
(SMIVAP)**

**2021-2023**

**Approvato con delibera del cda n.4 del 27/05/2021**

## PREMESSA

Il Decreto Legislativo 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 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto 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*).

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, le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, di seguito definito “**SMiVaP**”, proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza **RPTC**.

Il “**SMiVaP**” deve essere aggiornato annualmente, e l’aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l’Ente attesti che il “**SMiVaP**” 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 “SMiVaP”

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 standards 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 valutazione delle performances, 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 e le modalità attuative.

## DESCRIZIONE DEL SISTEMA

### L’organizzazione dell’Ente:

Il presente sistema si applica a tutto il personale dipendente dell’Azienda Consortile “Agro Solidale” ed in particolare:

- Il Direttore Generale nominato con Contratto di incarico il 15 maggio 2017 e prorogato fino al 1 giugno 2021, che riveste il ruolo apicale;
- il dott. Arturo Lombardo nominato in sostituzione del Direttore in tutte le sue funzioni, nel periodo di sua assenza, dal CDA, ed avente Posizione Organizzativa;
- Il personale di categoria D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

La struttura organizzativa dell’Ente prevede la divisione in 7 **Are**, ciascuna Area è organizzata in Uffici, con tutti i dipendenti di categoria D, ed un solo dipendente titolare di posizione organizzativa.

1. AREA AMMINISTRATIVA-n.2 Esperto Amministrativo, cat. D;
2. AREA CONTABILE – n.1 -Responsabile Finanziario – N.1 Commercialista esterno per la contabilità privatistica.
3. AREA ANZIANI, NON AUTOSUFFICIENTI, E SERVIZI SOCIOSANITARI -N.1 Sociologo, n.2 assistenti Sociali;

4. AREA SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA; MINORI E FAMIGLIA – N.2 psicoghe, n.2 Educatrici+ n.1 assistente sociale
5. AREA CONTRASTO ALLA POVERTA'E ALL' INCLUSIONE SOCIALE -n.1 sociologo
6. SISTEMA INFORMATICO UNITARIO – n.1 Direttore f.f. con P.O.-Informatico e n.1 Esperto in comunicazione.
7. AREA WELFARE DI ACCESSO E PRESA IN CARICO -N. 10 Assistenti Sociali

## Azioni del "SMiVaP"

Le azioni del "SMiVaP" 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;*

La misurazione e valutazione, relative alla 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 di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.*

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un "**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)**.

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.

Per quanto concerne il ruolo ricoperto dal Direttore Generale, dal Vice Direttore e dai Dipendenti, nell'ambito dell'organizzazione, il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti 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 del 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 “**SMiVaP**”, 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.*

### **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.
- Programmazione pluriennale – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:
  - Budget triennale.
- Programmazione operativa – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:
  - 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/Budget.
- 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/Bilancio di Esercizio;
  - Valutazione della Performance;
  - Relazione annuale sulla performance;
  - Erogazione di indennità (art.17 CCNL).

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

Il “**Piano delle Performance**” *asigna ai Dipendenti 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.*

Il **Piano Performance** viene proposto dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, come previsto dall’art.32 dello Statuto Aziendale.

### **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 il soggetto **Responsabile dei processi** dell’Ente è il RPCT.

Il soggetto **Responsabile degli obblighi di produzione dei dati** è il Responsabile delle pubblicazioni, il Dott. Arturo Lombardo.

Il soggetto **Responsabile della gestione del sito Amministrazione Trasparenza e cura degli atti relativi** è la Dott. ssa Caterina Amendola.