

	<b>COMUNE DI VIETRI SUL MARE</b> <i>Comune di antica tradizione ceramica</i> <b>Provincia di Salerno</b>	Numero	Data
		7	31-01-2019

COPIA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

=====

**OGGETTO: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019 - RILIEVI AL 31/12/2018: Presa d'atto ed approvazione Verbale del Nucleo di Valutazione del 30/01/2019**

=====

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **trentuno** del mese **gennaio** alle ore **13:50**, nella sala delle adunanze della sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale, debitamente convocata.

Presiede la seduta Francesco Avv. BENINCASA nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.

Avv. BENINCASA Francesco	Sindaco	P
Rag. CIVALE Marcello	Vice Sindaco	P
Dott. DE SIMONE Giovanni	Assessore	P
Arch. INFANTE Angela	Assessore	P
Avv. SCANNAPIECO Lucia	Assessore esterno	A

Totale presenti: 4

Totale assenti: 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

### IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.-

**Di dare atto** che dall'esame di detta Relazione a firma del Segretario Generale dr. Carmine Giovanni Imbimbo, il NIV rileva nullo di ostativo ma ritiene, come già evidenziato nella medesima Relazione, una maggiore tempestività nel perseguimento degli obiettivi;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**Visto** il D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e s.m.i.;

**Visto** il D.L. nr. 95/2012, convertito in Legge 135/2012 (*Spending review*);

**Visto** l'art.3, 1° comma, lettera b) del D.L. nr. 174/2012 "Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali", convertito con modificazioni in Legge nr. 213/2012 (G.U. 07/12/2012, nr. 286);

**Visti** i Decreti Legislativi numeri 33/2013 e 39/2013;

**Visto** il D.L. nr. 90/2014, convertito in Legge nr. 114/2014;

Visto il D.lgs. nr. 50/2016;

**Acquisito** il parere favorevole del Responsabile del Settore Segreteria/Affari Generali/Personale ai sensi dell'art.49, 1° comma del D. Lgs. n.267/2000, così come riformulato dall'art.3, comma 2°, lettere b) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), nonché l'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147/bis, comma 1° del vigente D.Lgs. 267/2000,

**Di dare atto** che, sul presente provvedimento non risulta richiesto il parere di Regolarità Contabile in quanto non necessario;

**Resa altresì** l'assistenza giuridico amministrativa del Segretario Comunale ai sensi dell'art,97, 4° comma, lettera a) del D.Lgs. n.267/2000;

**Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese;**

### **DELIBERA**

- 1. Di richiamare** le premesse quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione e qui si intendono acclarate ed approvate;
- 2. Di prendere atto** del Verbale del Nucleo di Valutazione (NIV) nr. **01/2019** del **30/01/2019**, che si allega per formare parte integrante e sostanziale, in uno alla relazione della sulla Performance giusto protocollo nr.**1260/2019** del **30/01/2019**, redatta dal Segretario Generale, che pur si allega per formare parte integrante e sostanziale;
- 3. Di dare atto** che in detto Verbale il NIV rileva nulla di ostativo ma suggerisce, come già evidenziato nella Relazione de quo, una maggiore tempestività nel perseguimento degli obiettivi;
- 4. Di trasmettere** il presente deliberato ai Responsabili di Settore per l'attivazione di quanto rilevato dal NIV;
- 5. Di trasmettere** per conoscenza copia della presente deliberazione al Revisore dei Conti;
- 6. Di trasmettere** copia della presente deliberazione alla Corte dei Conti Sezione di Controllo Regionale della Campania, Via Ammiraglio Acton, 35 - 80133 NAPOLI (pec: [campania.controllo@corteconticert.it](mailto:campania.controllo@corteconticert.it) – e-mail: [sezione.controllo.campania@corteconti.it](mailto:sezione.controllo.campania@corteconti.it));
- 7. Di pubblicare** il presente deliberato ai sensi dell'art.9 del D.L. nr. 78/2009 e della relativa Legge di conversione all'Albo Pretorio On-Line, nonché dell'inserimento dell'identico testo nel link "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", nelle apposite sezioni e sottosezioni, di cui al D.Lgs. 33/2013.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Su istanza del Sindaco, stante l'urgenza a porre in essere i contenuti espressi dal NIV, con separata votazione favorevole ed unanime;

### **DELIBERA**

Di Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile Ai sensi dell'art.134, 4° comma del D.lgs. 267/2000.



# VIETRI SUL MARE

## *Comune di antica tradizione ceramica*

( Provincia di Salerno )

Corso Umberto I, n. 83 - c.a.p. 84019

sito istituzionale <http://www.comune.vietri-sul-mare.sa.it> - p.e.c. [protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it)  
Numero Verde 800 320 040 - centralino 089 763811 / 089 763823 - fax 089 763838 - P.IVA 00427770656

Prot. nr. 1260 del 30/01/2019

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
ALLA GIUNTA COMUNALE

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019 - Rilievi al 31/12/2018

Il Comune di Vietri sul Mare con deliberazioni di C.C. n. 78 del 28/12/2010 e di G.C. n. 166 del 27/09/2011 ha provveduto ad adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs.150/09 (c.d. decreto Brunetta) di riforma del lavoro pubblico, con l'approvazione di nuovi criteri in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, attraverso la definizione di un nuovo sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'Ente, al fine di assicurare elevati standard qualitativi del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e la misurazione della performance organizzativa e individuale, enfatizzando la cultura del risultato e della meritocrazia e rafforzando i principi di efficienza e trasparenza da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza.

Successivamente, con deliberazione n. 166 del 27/09/2011 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare, con decorrenza 1/09/2011, *"il Regolamento per l'erogazione delle indennità di posizione e di risultato ai Responsabili di Settore"* contenente i parametri per la determinazione dei valori della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali e per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione individuale dell'indennità di risultato, sulla scorta dello schema predisposto dal Nucleo di Valutazione, in osservanza dei criteri indicati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 28/12/2010 e rimesso al Sindaco e a tutti i responsabili di Settore con nota del 25/5/2011 prot. n. 6780.

Il sistema di valutazione da parte del Nucleo si sviluppa nell'arco di un intero anno solare e si articola essenzialmente in due fasi:

- a) **Risultati**, da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG o in altri strumenti programmatici per percentuali superiori all'50%, graduate in otto fasce da 100 a 200 punti;
- b) **Comportamento manageriale**, articolato in dieci parametri, meglio specificati nella scheda allegata, ciascuno da valutare negli intervalli riportati nella suddetta scheda e precisamente: da 0 a 30 per i tre parametri ritenuti strategici, da 0 a 18 per i tre parametri ritenuti rilevanti e da 0 a 14 per i cinque parametri ritenuti ordinari.

- **Ciascun** responsabile di settore trasmette al Nucleo di Valutazione una dettagliata relazione sulle attività svolte nel rispetto degli obiettivi assegnati.
- La valutazione finale da parte del Nucleo di Valutazione si fa di norma nel primo trimestre dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'Ente, disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai successivi provvedimenti di attuazione, è stata ripartita con deliberazione della Giunta Comunale n.83 del 29/5/2012 nei seguenti Settori:

### **SETTORE SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE/ AFFARI GENERALI**

*Segreteria Comunale — Gabinetto del Sindaco - Assistenza agli organi collegiali – Indennità e rimborsi Amministratori e membri Commissioni consiliari permanenti - Protocollo informatico - Notifiche - Albo Pretorio – Archivio - Gestione giuridica del personale - Ufficio Relazioni con il pubblico - Sistema Gestione Documentale con supporto informatico- Regolamentazione e firma digitale – Gestione Posta Elettronica Certificata – Servizio di telefonia fissa e mobile - Informatizzazione – Gestione spese correnti funzionamento immobili comunali (elettricità, telefono, metano, assicurazioni, ecc.).*

### **SETTORE LEGALE**

*Contenzioso, consulenza legale agli uffici, pareri legali, controllo Società in house per gli aspetti amministrativi e legali.*

### **SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

*Attività Produttive, Commercio e Artigianato, SUAP, Servizi Cimiteriali (gestione amministrativa compreso scadenario concessioni tombe, ossarini, loculi, ecc.).*

### **SETTORE POLITICHE SOCIALI /PUBBLICA ISTRUZIONE**

*Servizi sociali – Segretariato sociale – Rapporti con Ufficio di Piano - Invalidi civili – Pubblica Istruzione – Trasporto scolastico – Mensa scolastica – Buoni libro – Politiche di promozione attività scolastiche ed educative - Gestione spese correnti funzionamento immobili scolastici (elettricità, telefono, metano, acqua, ecc.).*

### **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

*Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva – Statistiche – Giudici popolari.*

### **SETTORE CULTURA, SPORT E TURISMO**

*Attività culturali e della ceramica - Attività turistiche – Attività sportive - Servizi sportivi (gestione amministrativa) - Autorizzazione utilizzo strutture comunali (sala consiliare, villa comunale, strutture sportive, teatro comunale, ecc.).*

### **SETTORE TRIBUTI / ENTRATE PATRIMONIALI**

*Tributi (IMU - TASI - TARI - COSAP – PUBBLICHE AFFISSIONI- IMPOSTA PUBBLICITA' ecc.)- Entrate Patrimoniali - Gestione immobili comunali con riscossione ed adeguamento canoni locazione. Gestione riscossione utilizzo strutture comunali (sala consiliare, villa comunale, strutture sportive, teatro comunale, ecc.) – Comodato o concessione in uso locali comunali ad associazioni – Locazione immobili comunali.*

**i) CULTURA, SPORT E TURISMO**

**j) ELETTORALE**

- rag. Maria Ferrara Responsabile del Settore:

**ECONOMICO FINANZIARIO fino al 30/04/2018 per quiescenza**

- ing. Antonio Marano

**k) TECNICO EDILIZIA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI**

**l) TECNICO MANUTENTIVO**

**m) ECOLOGIA**

## **IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **Le fasi:**

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

### **I tempi:**

- Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Generale, sentiti i responsabili dei settori entro il 31 gennaio e, comunque, in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione del primo esercizio finanziario del triennio di riferimento.
- Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo della Giunta che lo determina in collaborazione con i responsabili dei settori entro il 31 gennaio e, comunque, in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione dell'anno di riferimento
- La rendicontazione dei risultati sulla performance redatta dal Nucleo di valutazione viene sottoposta alla Giunta per l'approvazione entro il 31 marzo dell'anno successivo.

## **Il Sistema dei Controlli**

Il sistema dei controlli è stato impiantato tenendo conto, oltre che del D. Lgs. n. 286/2000 e del TUEL, anche dello statuto e del regolamento comunale.

A tal fine si segnala che gli organi di controllo del Comune sono i seguenti:

- Collegio dei revisori	Attivo:	NO	N. addetti:	0
- Revisore monocratico	Attivo:	SI	N. addetti:	1
- Controllo di Gestione	Attivo:	SI	N. addetti:	2
- Controllo Strategico	Attivo:	NO	N. addetti:	0

## **Documento Unico di programmazione (DUP)**

Il DUP (Documento Unico di Programmazione) sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente. La legge prevede che ogni anno sia approvato e pubblicato entro il 31 luglio il DUP e per l'anno 201 il termine è prorogato al 31 ottobre. Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:

- la sezione strategica sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
- la sezione operativa, contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).

Il DUP è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 21 del 16/04/2018

## **Il Piano Esecutivo di Gestione**

Adottato con D.G.C. n. 55 del 08/05/2018 ha un'articolazione finanziaria, e presenta obiettivi specifici contenuti nel correlato Piano Dettagliato degli Obiettivi con indicatori di attività e di risultato.

Le finalità prevalenti attribuite al PEG sono le seguenti:

- delegare i responsabili di settore alla gestione finanziaria dell'ente e responsabilizzarli su procedimenti di spesa ed entrata nonché su altri profili gestionali;
- orientare la gestione secondo le logiche della direzione per obiettivi;
- costituire lo strumento base per la valutazione dei dirigenti;
- disciplinare la gestione delle risorse di bilancio da parte di dipendenti formalmente incaricati con posizione organizzativa mediante ulteriore articolazione del PEG.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### ***Metodologia per la graduazione delle posizioni e per la valutazione dei risultati delle prestazioni dei responsabili di settore***

La metodologia in oggetto è contenuta nel "Regolamento per l'erogazione delle indennità di posizione e di risultato ai Responsabili di Settore" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.166 del 27/9/2011.

La graduazione delle posizioni collega il valore di ogni posizione all'interno dell'Ente con il conseguente processo di differenziazione retributiva. Poiché la valutazione delle posizioni viene effettuata con riferimento alle attività previste e non al reale contributo dei singoli responsabili, alle posizioni corrispondono condizioni oggettive e non modalità di interpretazione del ruolo, capacità o competenze. L'individuazione delle posizioni organizzative è quindi direttamente connessa alla struttura dell'Ente. Esistono in letteratura numerosi criteri e metodi per la valutazione delle posizioni dirigenziali. La metodologia adottata dal Comune di Vietri sul mare si basa su un sistema di valutazione analitica per *punteggio*, semplificando i criteri di valutazione. Il metodo prevede quindi che ciascuna posizione venga ad essere indirettamente comparata con le altre sulla base di una serie di riferimenti ritenuti idonei a rendere conto della criticità delle posizioni e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni in termini di complessità delle medesime. In estrema sintesi si può dire che il sistema si basa sulla misurazione, tramite parametri, del "*peso*" che ciascuna posizione assume nel contesto organizzativo del Comune, dei contenuti inerenti ai rispettivi ruoli

4. *CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALL'INTEGRAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI ROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON ALTRI SERVIZI E UFFICI;*
5. *LEADERSHIP, OVVERO CAPACITA' DI GUIDARE E MOTIVARE I PROPRI COLLABORATORI, VALORIZZARE L'APPORTO LAVORATIVO E FAVORENDONE LA CRESCITA PROFESSIONALE. CAPACITA' DI UTILIZZARE EQUAMENTE GLI STRUMENTI ED I PROCESSI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE, NEL RISPETTO DELLENORME DI LEGGE, REGOLAMENTO, CONTRATTI COLLETTIVI E INDIVIDUALI E DEI CODICI DI COMPORTAMENTO;*
6. *CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALLA FORMULAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO DEI SERVIZI ASSEGNATI ALLA SUA RESPONSABILITA';*
7. *CAPACITÀ DI PROGRAMMARE, ORGANIZZARE E CONTROLLARE LE ATTIVITÀ DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE ALLA SUA RESPONSABILITÀ, APPLICANDO E FACENDO APPLICARE LE NORME DI LEGGE E DI REGOLAMENTO IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO E APPLICANDO LE NORME DISCIPLINARI LADDOVE PREVISTO DALLE NORME DI LEGGE O DI CONTRATTO;*
8. *CAPACITA' DI DIRIGERE LE ATTIVITA' POSTE SOTTO LA SUA RESPONSABILITA' GARANTENDO ELEVATI LIVELLI DI QUALITA', PRECISIONE E RISPETTO DEI TEMPI;*
9. *IMPEGNO PERSONALE, MOTIVAZIONE VERSO IL PROPRIO LAVORO E TENSIONE VERSO IL RISULTATO, NEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE E DEI REGOLAMENTI RIGUARDANTI IL SETTORE DI APPARTENENZA ED EVENTUALMENTE DEI SETTORI CON CUI COLLABORA;*
10. *ATTITUDINE ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E CAPACITA' DI GARANTIRE LA CRESCITA 99DEL KNOW HOW DELL'ENTE SUI TEMI DI SUA PERTINENZA;*
11. *PUNTUALITA' NELL'AGGIORNAMENTO DELLE RELAZIONI DI MONITORAGGIO TRIMESTRALI.*

Si evidenzia che ai fini della valutazione della Performance il Nucleo con Verbale nr. **05/2018** del **09/04/2018**, ha provveduto alla valutazione dei **PO** (Responsabili di Settore) per l'anno **2017**, in quanto la valutazione dell'anno **2018** andrà pianificata ed effettuata nel corso dell'anno corrente. Nel concludere si ritiene necessario evidenziare che nel corso dell'anno **2018** si è attivata la programmazione del fabbisogno di personale giusto piano **2018/2020** approvato con delibera di Giunta nr.**133/2017** del **24/11/2017**, esecutiva ai sensi di Legge; stante ad oggi carenza di personale (sottorganicità) programmazione questa diretta al fine di garantire una migliore macchina amministrativa tale da consentire una maggiore efficienza e tempestività nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di un maggiore rispetto delle scadenze e dei contenuti regolamentari.

Si dà atto che la presente viene trasmessa senza indugio al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale ognuno per quanto di competenza.

Vietri sul Mare 30/01/2019

IL SEGRETARIO GENERALE  
 Dr. Carmine Giovanni Lombardo





# COMUNE DI VIETRI SUL MARE

*Comune di antica tradizione ceramica*

**Provincia di Salerno**

email P.e.c.: protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it

P.IVA: 00427770656

tel. 089 763810– fax 089 763838

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### RESOCONTO N. 1 DEL 30/01/2019

L'anno 2019, addì **trenta** (30) **Gennaio**, alle ore **17:00** presso la sede municipale del Comune di Vietri sul Mare, si è riunito, per le vie brevi, il Nucleo di Valutazione del Comune di Vietri sul Mare. Hanno partecipato alla riunione:

- **Dott. Carmine Giovanni Imbimbo** - in qualità di Segretario Generale/Presidente
- **Dott.ssa Di Luccio Loredana** – Componente.

Il **Nucleo** prende atto della Relazione sulla Performance, giusto Prot. Gen. N. 1260 del 30/01/2019, redatta secondo i principi contenuti nell'art. 10 c. 1 lett. b) d.lgs. 150/2009.

La predetta Relazione è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente ossia al 31/12/2018, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il **Nucleo** procede alla validazione della Relazione sulla Performance secondo l'art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009 attraverso la verifica della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella stessa.

Dall'esame della Relazione il **Nucleo** rileva nulla di ostativo ma suggerisce una maggiore tempestività nel perseguimento degli obiettivi.

La seduta si chiude alle ore 18:00.

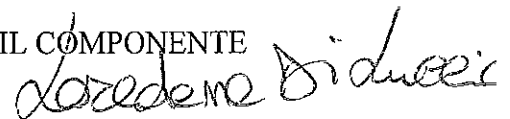
Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO



IL COMPONENTE





Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
F.to Francesco Avv. BENINCASA

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario Generale certifica che la sua estesa deliberazione viene da oggi pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale [www.comune.vietri-sul-mare.sa.it](http://www.comune.vietri-sul-mare.sa.it) per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art.124, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

Vietri sul Mare 04-02-2019

IL Segretario Generale  
F.to Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

### CERTIFICATO ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio;

### A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **31-01-2019**

Perché dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art. 134, comma 3° del D.Lgs. n. 267/2000.

Vietri sul Mare 31-01-2019

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

Per copia conforme all'originale

Vietri sul Mare 05-02-2019

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

