

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____/____/____

1 - Oggetto

1.1 Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e la valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune, delle singole Aree e dell'Amministrazione.

2.1 Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'Amministrazione.

2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della *performance*

La funzione di valutazione della *performance* è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione degli obiettivi assegnati e dei risultati della *performance* organizzativa annuale;
- b) ai funzionari titolari di P.O., cui compete la proposta e l'approvazione della valutazione del personale assegnato alla propria Area;
- c) al Sindaco, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.

3 - Il ciclo della *performance*

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance*.

4 - Assegnazione degli obiettivi

4.1 Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Area, in numero non inferiore a tre, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il Piano degli obiettivi o il Piano della *performance* possono costituire allegati al P.E.G., essere integrati al suo interno o essere documenti indipendenti.

Dopo l'assegnazione, gli obiettivi dovranno essere trasmessi al Nucleo di Valutazione per la validazione.

4.2 Ogni obiettivo deve riportare:

- a) il responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
- d) un indicatore che consenta di verificare il raggiungimento;
- e) la pesatura al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area.

4.3 Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione con il Responsabile di Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione e il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto della necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

4.4 Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione e il Responsabile di Area cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessari realizzare.

5 - Obiettivi, *target* e strumenti di misurazione

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) e i valori misurati in sede di controllo.

5.1 Obiettivo con *target* numerico

Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* e il risultato accertato.

5.2 Obiettivo non numerico

Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target* numerico, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

- a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:
 - I) qualità del risultato;
 - II) completezza;
 - III) conformità alla normativa vigente;
 - IV) conformità agli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
 - V) rispetto del termine/tempistica.

5.3 Obiettivi non assegnabili

Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti nonché gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

6 - Valutazione dell'Area organizzativa (titolari di P.O.)

I risultati di ogni Area organizzativa e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

7 - Valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

I risultati di ogni dipendente non titolari di P.O. sono misurati, valutati e approvati dal Responsabile di Area titolare di P.O. sulla base della scheda di cui all'allegato B).

8 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

8.1 Il Comune rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

8.2 Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative (insufficiente/pessimo) prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

8.3 Gli esiti della rilevazione di *customer satisfaction* incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A).

9 - Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi

9.1 Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 8 rappresentano lo strumento per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione della *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni Area, non anonime e negative (insufficiente/pessimo) senza motivazione, siano annualmente almeno 20.

9.2 Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

9.3 La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato D).

9.4 Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'Area valutata, la valutazione è effettuata solo con riguardo ad essa.

Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più Aree individuate, essa incide pro quota su

ciascuna di esse (es. se sono indicati tre Aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuna).

9.5 Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	☐ Eccellente	10
	☐ Buono	8
	☐ Soddisfacente	6
	☐ Sufficiente	4
	☐ Insufficiente	2
	☐ Pessimo	0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione della singola Area è pari al rapporto tra il punteggio conseguito e il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
---------------------------	--	---

$n < 20$		1
$20 < n < 30$	$R > 0,70$	1
$20 < n < 30$	$0,55 < R < 0,70$	0,98
$20 < n < 30$	$0,40 < R < 0,56$	0,95
$20 < n < 30$	$R < 0,41$	0,90
$30 < n < 50$	$R > 0,70$	1
$30 < n < 50$	$0,55 < R < 0,70$	0,95
$30 < n < 50$	$0,40 < R < 0,56$	0,90
$30 < n < 50$	$R < 0,41$	0,85
$n > 49$	$R > 0,70$	1
$n > 49$	$0,55 < R < 0,70$	0,93
$n > 49$	$0,40 < R < 0,56$	0,86
$n > 49$	$R < 0,41$	0,80

10 - Procedure di conciliazione

A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i sistemi di garanzia e conciliazione sotto elencati.

10.1 Ciascun Responsabile di Area o il Segretario Comunale, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, possono presentare osservazioni e richieste di chiarimento al Nucleo di Valutazione, che entro 20 giorni provvede a confermare o rettificare la proposta di valutazione, trasmettendola al Sindaco per l'approvazione.

10.2 Ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al Responsabile di Area, che entro 20 giorni provvede a confermare o rettificare la proposta di valutazione, che viene così approvata dal medesimo Responsabile.

11 - Valutazione della *performance* del Segretario Comunale

11.1 La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le modalità di cui alla scheda C).

11.2 Gli obiettivi del Segretario Comunale sono assegnati nell'ambito dei documenti di cui al precedente punto 4.1, in misura non inferiore a tre.

11.3 La valutazione del Segretario Comunale, sulla base degli obiettivi assegnati, è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione.

12 - *Performance* organizzativa dell'Ente

La *performance* organizzativa dell'Ente viene misurata quale media semplice delle valutazioni delle Aree (sezioni I e II della scheda allegato A).

13 - Entrata in vigore

Il presente sistema di misurazione e valutazione della *performance* si applica a decorrere dall'esercizio finanziario in cui lo stesso viene approvato.