

# COMUNE di CIMOLAIS

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

### **Disciplina della misurazione e valutazione performance**

#### **Art. 1 Principi Generali**

La misurazione e la valutazione della performance è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel rispetto dei principi e dei vincoli previsti dalla legislazione vigente, il Sistema di misurazione e valutazione intende incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale.

#### **Art. 2 Fondo destinato alla performance individuale**

Sulla base del fondo produttività costituito annualmente, viene definito l'ammontare annuo e la distribuzione delle risorse da destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance dei dipendenti.

#### **Art. 3 Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale**

Ogni dipendente, di ruolo e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, come previsto dal vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo. La valutazione viene effettuata se il dipendente ha prestato servizio per il periodo minimo previste dallo stesso.

#### **Art. 4 Criteri per la valutazione dei dipendenti**

La valutazione di tutto il personale dipendente è effettuata attraverso delle schede indicanti i risultati degli obiettivi raggiunti, nonché gli elementi per la valutazione individuale, nel rispetto del procedimento disciplinato con il presente atto.

#### **Art. 5 Performance organizzativa - Ambiti di misurazione e valutazione**

La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento cd alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

### **Art. 6 Gli obiettivi**

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato e con la redazione del Piano risorse ed obiettivi di esercizio. La Giunta definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie - da effettuarsi in sede di formazione del Bilancio di previsione - che vengono anticipate ai Responsabili di servizio, nel corso di appositi incontri di condivisione, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dalle Linee Programmatiche di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

Di norma entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, viene predisposto il Piano di attribuzione risorse ed obiettivi - Piano della performance, che viene validato dall'OIV che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

### **Art. 7 Tempi e fasi di misurazione e valutazione degli obiettivi programmati**

Compatibilmente con i termini normativamente previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, in linea generale il periodo aprile-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi; a fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari è prevista una fase intermedia di verifica, sull'andamento dei progetti da parte dei Responsabili di servizio.

In tale fase è possibile proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori anche sulla scorta delle mutate condizioni e priorità eventualmente emerse nel frattempo. Il mese di gennaio e febbraio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

Entro il mese di maggio l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il supporto del Segretario Comunale.

### **Art. 8 Misurazione e valutazione**

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento vedono interessate e coinvolte nel complessivo processo tutte le Aree di attività in cui risulta organizzata la struttura.

Detto processo che si alimenta attraverso indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia.

A tal fine sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, con le modalità previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, i documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, ed in particolare:

1. il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
2. il Piano e la Relazione di cui all'articolo 6 della LR 16/2010;
3. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
4. i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione;
5. i curricula dei titolari di posizioni organizzative;
6. i curricula ed i compensi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico;
7. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

### **Art. 9 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata agli indicatori definiti nel Piano della Performance, determinando:

1. per i **Responsabili di area** (personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità):

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e il raggiungimento di specifici obiettivi individuali anche di carattere straordinario;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

La valutazione si basa su tre componenti: a) gli obiettivi conseguiti, partitamente distinti in a1) obiettivi "ordinari" ed a2) obiettivi "straordinari" c.d. di sviluppo e b) i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi ordinari assegnati fornisce un contributo del 30 % del punteggio di ciascun lavoratore, degli obiettivi straordinari o c.d. di sviluppo un contributo del 20 % del punteggio; mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore, come segue:

**1) Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni con il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.-**

Valutazione della capacità di: stabilire la scala di priorità degli adempimenti di competenza, secondo le scadenze preordinate dalla legge e dai programmi; d'impiegare il tempo di lavoro secondo l'importanza e la complessità degli adempimenti; la disponibilità a gestire l'orario di lavoro con criteri di flessibilità secondo i tempi dell'amministrazione.

Elementi negativi di valutazione a titolo esemplificativo: eventuali richiami, sollecito al rispetto dei termini, inviti ad avviare tempestivamente o a concludere particolari e individuate procedure in sofferenza.

Valutazione generale sulla prestazione lavorativa riferita: al numero di giorni lavorativi effettivi nel corso dell'anno, all'intensità della prestazione lavorativa giornaliera, agli impegni di lavoro svolti extra orario di servizio, al tempo dedicato alla formazione e/o aggiornamento professionale, altri indici quantitativi pertinenti.

**2) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori, con differenziazione di giudizio, e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.-**

Capacità di creare un clima organizzativo positivo all'interno del quale il singolo possa esprimere le potenzialità individuali e nel gruppo, promuovendo l'interesse all'apprendimento e al lavoro e alla condivisione degli obiettivi assegnati; la capacità di applicare gli istituti contrattuali.

Capacità di individuare e adottare idonei provvedimenti organizzatori in ordine alle attività, procedure e lavori del rispettivo Dipartimento/Unità Operativa/Struttura/Servizio, all'organizzazione del lavoro, alle procedure, al riparto dei carichi di lavoro. Capacità di valutazione dei collaboratori in sede di assegnazione delle attività e degli incentivi e/o altri istituti contrattuali.

Si indicano a titoli esemplificativo alcuni elementi negativi e/o circostanze comunque sintomatiche di disagio e/o di uno sfavorevole clima organizzativo interno al Dipartimento: conflitti interni che incidano negativamente sul lavoro, giudicati particolarmente gravi quando abbiano ricadute sull'utenza e che richiedano dispendio di tempo ed energie per il raffreddamento.

**3) Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi.**

Capacità di gestire i processi lavorativi nell'ambito delle norme senza aggravio dei procedimenti. Elementi positivi di valutazione a titolo esemplificativo: adozione di particolari direttive operative interne con esiti positivi. Elementi negativi: fondate doglianze da parte dell'utenza, dell'amministrazione, degli uffici di altre pubbliche amministrazioni in ordine a ritardi, lungaggini

burocratiche, ingiustificata inosservanza dei termini, inadempimenti, appesantimento dell'iter.

**4) Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi.**

Capacità d'iniziativa per la introduzione delle innovazioni tecnologiche (attuabili anche secondo una programmazione pluriennale) concluse con il documentato avvio di nuove procedure o degli stadi attuativi delle stesse (secondo il programma individuato) accompagnata da un'adeguata e documentata formazione del personale coinvolto.

**5) Capacità dimostrata nelle attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.**

Specifiche e documentate iniziative inerenti il monitoraggio di attività e servizi e delle correlate risorse assegnate con riferimento (seppur di primo approccio) al controllo di gestione, significative di un processo di ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.

**6) Qualità dell'apporto personale.**

Valutazione della condotta nelle relazioni interpersonali con riferimento a: personale subordinato, responsabili degli altri dipartimenti/unità operative, Segretario comunale, organi di indirizzo politico e utenza.

L'apprezzamento, basato sulla diretta e quotidiana conoscenza, è riferito ai comportamenti tenuti nell'espletamento delle attività ordinarie e di eventuali e specifici incarichi e ai loro riflessi sul complesso dei rapporti e relazioni interni ed esterni.

Sul piano delle competenze, saranno oggetto di apprezzamento, a titolo esemplificativo: la costante formazione, aggiornamento e perfezionamento anche autogestiti nonché studi di particolare valore per l'espletamento di incarichi speciali.

**7) Contributo all'integrazione tra i diversi Uffici e Servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.**

Iniziativa, anche interpersonali, direttamente assunte o proposte, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni e collaborazioni tra i vari Uffici e Servizi, contributi attivi alla definizione di nuovi iter procedurali e un'efficace integrazione operativa tra i vari Uffici/Servizi in relazione all'evolversi della normativa o a intervenuti modelli operativi e/o relativo adattamento operoso ai cambiamenti. Ruolo attivo al superamento di situazioni di crisi e/o emergenze.

Ad ognuna delle succitate voci è attribuibile un punteggio da 0 a 10.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

Inoltre, in apposite sessioni di colloquio con l'OIV e ciascun Responsabile di area sono poi analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

**2 per il restante Personale:**

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze acquisite e dimostrate ed i comportamenti tenuti dai dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

Ai fini del riparto della produttività si determina la **quota produttività teorica** calcolata sulla base di un rapporto **numero dipendenti/ parametro di qualifica rivestita**, così come determinato dai

contratti vigenti, tenuto conto altresì della presenza in servizio e della percentuale dello stesso (tempo pieno, tempo parziale).

La liquidazione della produttività avviene sulla base della valutazione legata al raggiungimento dei risultati, alla valutazione dei comportamenti e delle competenze acquisite e dimostrate, garantendo che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici. Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione dei dipendenti è la scheda di valutazione come di seguito definita.

#### Scheda valutazione Cat. A e B

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE (DA 1 A 4)</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
Anzianità di servizio		20
Risultati ottenuti e prestazioni rese: soddisfazione delle attese dal servizio, ricadute operative riscontrate anche sulla base dell'arricchimento professionale acquisito.		30
Qualità della prestazione: precisione, diligenza, completezza, cura, accuratezza nell'attività svolta.		25
Impegno profuso riferito all'assiduità, alla costanza e alla continuità dimostrate nell'assolvimento del servizio		25
Totale Punti		100

#### Scheda valutazione Cat. C

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE (DA 1 A 4)</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
Anzianità di servizio		10
Risultati ottenuti e prestazioni rese: soddisfazione delle attese dal servizio, ricadute operative riscontrate anche sulla base dell'arricchimento professionale acquisito.		30
Qualità della prestazione: precisione, diligenza, completezza, cura, accuratezza nell'attività svolta.		10
Impegno profuso riferito all'assiduità, alla costanza e alla continuità dimostrate nell'assolvimento del servizio		30
Capacità di adattamento. E' valutata in particolare la disponibilità al cambiamento; la capacità di adattarsi alle modifiche organizzative ed operative con riferimento alla diversificazione del contesto delle competenze assegnate in funzione alle esigenze dell'ufficio e/o servizio.		15
Potenzialità espresse nell'attività svolta		5

## Scheda valutazione Cat. D non titolari di posizione organizzativa

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Anzianità di servizio		5
Risultati ottenuti e prestazioni rese: soddisfazione delle attese dal servizio, ricadute operative riscontrate anche sulla base dell'arricchimento professionale acquisito.		45
Qualità della prestazione: precisione, diligenza, completezza, cura, accuratezza nell'attività svolta.		20
Capacità di adattamento.  E' valutata in particolare la disponibilità al cambiamento; la capacità di adattarsi alle modifiche organizzative ed operative con riferimento alla diversificazione del contesto delle competenze assegnate in funzione alle esigenze dell'ufficio e/o servizio		15
Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta: capacità di ottimizzare i flussi di lavoro e di coinvolgimento e motivazione di eventuali collaboratori		10
Propensione alla crescita professionale, anche attraverso l'acquisizione di nuove competenze e conoscenza, tramite la frequenza di corsi oppure con l'applicazione individuale anche extra lavorative		5
Totale Punti		100

**Art. 10 Procedure di (conciliazione) garanzia**

Trova applicazione il vigente contratto collettivo decentrato integrativo.

**Art. 11 Schede di valutazione della performance**

La valutazione viene effettuata tramite schede, denominate "schede di valutazione performance" conformi a quelle sopra riportate.

**Art. 12 Erogazione dei premi**

Responsabili d'area (posizione organizzativa)

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima secondo i criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa;

2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito per fasce di merito/retribuzione, come segue:

punteggio complessivo fino a punti 30 non compete salario di risultato;

punteggio complessivo da 30,1 a 40 percentuale **15,00%**

punteggio complessivo da 40,1 a 50 percentuale **18,50%**

punteggio complessivo da 50,1 a 60 percentuale **22,00%**

punteggio complessivo da 60,1 a 70 percentuale **25,50%**

punteggio complessivo da 70,1 a 80 percentuale **29,00%**

punteggio complessivo da 80,1 a 90 percentuale **32,50%**

punteggio complessivo da 90,1 a 100 percentuale **35,00%**

Personale non dirigenziale

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale per la determinazione del budget di fondo produttività si rinvia alle disposizioni di cui sopra.

Di norma entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione amministrazione trasparente - performance, le tabelle relative alla valutazione della performance così come previsto dalla normativa di riferimento.