



COMUNE di LESA

Provincia di Novara

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 69

OGGETTO :

D. LGS. N. 150/2009 - APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

L'anno **duemiladodici**, addì **diciassette**, del mese di **aprile**, alle ore **18** e minuti **30**, nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
GRIGNOLI ROBERTO	SINDACO	X	
BERTOLIO AUGUSTO	ASSESSORE	X	
SAVAZZI MAURIZIO	ASSESSORE	X	
MELONE EMANUELA	ASSESSORE	X	
BONA CHRISTIAN	ASSESSORE	X	
Totale		5	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **CASTELLANO Dr.Giuseppina** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **GRIGNOLI ROBERTO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 163 in data 25.10.2012 la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs.150/2009 :

Visto:

- l' art. 3 del Dlgs 150/2009 il quale stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità cui si articola e ai singoli dipendenti, ed è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art.7, comma 1, del D.lgs.150/2009 che testualmente recita "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale .A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- L'art. 30, comma 3, che attribuisce all'OIV la definizione del sistema di valutazione di cui all'art.7 sopra richiamato;
- la proposta di Sistema di misurazione e valutazione della performance" elaborata con il supporto degli uffici interni competenti, che definisce e disciplina tutte le fasi del processo di valutazione della performance individuale della generalità dei dipendenti, compresi titolari di P.O., nonché del Segretario Comunale;

Ritenuto che tale documento sia conforme non solo alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009 e delle collegate deliberazioni del CIVIT ma anche alle finalità e ai principi che questa Amministrazione sostiene in tema di qualità di servizi e prestazioni, valorizzazione e crescita delle competenze professionali e trasparenza dei risultati, ritenendo altresì che il Sistema potrà essere oggetto di revisione periodica in modo tale da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità;

Dato atto che il Sistema in parola è stato trasmesso alle OO.SS. territoriali ed aziendali per informazione preventiva ed illustrato in data 22.03.2012;

Visto il parere favorevole sulla proposta di deliberazione espresso ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese, nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Per quanto esposto in premessa:

1. di approvare e adottare ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.Lgs.150/2009, il " Sistema di misurazione e valutazione della performance allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente Sistema si applica a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2011 tenendo conto anche delle attività svolte nonché dei risultati eventualmente già raggiunti;

3. di dare atto che con l'approvazione del nuovo Sistema di valutazione si intendono disapplicare le parti del contratto decentrato integrativo vigente in quanto incompatibili;
4. di disporre che del presente Sistema venga data ampia informazione a tutti i dipendenti e che venga pubblicato sul sito web del Comune nell'apposita sezione Trasparenza Valutazione e Merito ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza;

Successivamente,

con votazione unanime, si rende il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE

INDICE

1.- PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

2.- IL CICLO DELLA PERFORMANCE

3.- OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

4.- LA VALUTAZIONE QUALE PROCESSO: SOGGETTI COINVOLTI, TEMPI E MODALITA' DI VALUTAZIONE

5. ALLEGATI

PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

La definizione del sistema di valutazione della performance dei dipendenti del COMUNE DI LESA ha un duplice obiettivo:

- da un lato, rispondere ad una precisa indicazione legislativa (D.lgs 150/2009 cd “Decreto Brunetta”) nei tempi previsti dalle Norme;
- d’altra parte, più in generale, attraverso una puntuale individuazione dei criteri sulla base dei quali viene formulata la valutazione, definire un sistema di valutazione non solo rispettoso delle Norme e dei CCNL, ma soprattutto trasparente e funzionale all’interno del complessivo processo gestionale dell’ente.

In termini generali la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L’ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L’ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance sia individuale sia organizzativa, come più oltre definite, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini/utenti dei servizi e degli interventi.

Il presente sistema di valutazione, asseverato dal Nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale, sarà annualmente sottoposto a verifica al fine di monitorarne l’effettiva efficacia.

A tal fine, la metodologia di valutazione quali-quantitativa di seguito illustrata, verrà intesa quale strumento per il cambiamento organizzativo e di verifica costante sull’operato dei responsabili e sulle linee strategiche del comune, pur consapevoli del fatto che, data la complessità dell’azione dell’amministrazione pubblica, non è possibile giungere a sistemi di valutazione scientifici in grado di oggettivizzare pienamente il problema della valutazione

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Ciclo della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di bilancio annuale:

- programmazione
- monitoraggio ed eventuale modifica intermedia
- consuntivazione

Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

Il complesso di interventi che compone il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Linee programmatiche di mandato
- Relazione Previsionale e Programmatica
- Piano della Performance;
- Report di monitoraggio della performance;
- Relazione sulla performance

Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo sono sviluppati progressivamente nel rispetto del principio di miglioramento continuo e secondo un percorso sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa dell'ente.

Struttura del piano delle performance

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione, ha respiro triennale in coerenza con la relazione previsionale e programmatica e il bilancio di previsione e individua, con specifica valenza annuale, gli obiettivi di performance dell'ente.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

Il processo valutativo, da parte del Nucleo, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- adeguata specificità e misurabilità in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato

di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;

- riferimento ad un arco temporale determinato corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano saranno disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PESATURA DELLA STRATEGICITA'

Gli obiettivi validati sono assegnati a ciascuna unità organizzativa attribuita alla responsabilità di una posizione organizzativa dell'ente e sono, successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso, da parte della Giunta Comunale, in ragione della seguente metodologia:

ad ogni Unità organizzativa (intesa come Settore Servizio, secondo l'organizzazione adottata) posta sotto la responsabilità di una posizione organizzativa saranno attribuiti fino ad un massimo di XXXXX punti così articolati:

- ciascun dipendente assegnato a ciascuna unità organizzativa verrà pesato esclusivamente secondo la categoria di appartenenze in base alla seguente tabella:

categoria	Peso punti
D3	151
D	130
C	118
B3	112
B	106
A	100

I punti attribuiti a ciascuna unità organizzativa saranno calcolati in prima battuta secondo la seguente formula:

1 fase: SOMMATORIA n. dipendenti appartenenti a ciascuna categoria * peso punti

Esempio: unità con 1 D3, 2 C, 4 B3, peso attribuito: $(1 * 151 + 2 * 118 + 4 * 112) = 151 + 236 + 448 = 835$.

I punteggi saranno riproporzionati in funzione delle eventuali assunzioni e/o cessazioni in corso d'anno nonché dell'eventuale regime di part time.

Esempio: dipendente di categoria C assunto il 1 luglio con rapporto di lavoro su 20 ore settimanali, peso attribuito: $118/12 * 6 * 0,56 = 33,04$.

2 fase :

FATTORE DI CORREZIONE AI PESI ATTRIBUITI SULLA BASE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

A seconda del tipo di obiettivi prevalentemente assegnati a ciascuna unità organizzativa da parte della Giunta Comunale oppure in ragione della strategicità degli stessi obiettivi, la Giunta stessa può assegnare un fattore di correzione secondo la seguente tabella:

strategicità obiettivi	Fattore correttivo
Alta	1,5
Medio alta	1,2
media	1

3 fase : DEFINITIVA ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

Per ciascuna unità organizzativa si procederà alla seguente operazione

Punti ottenuti in fase 1 * Fattore correttivo ottenuto in fase 2 = Punteggio finale

UTILIZZO DEI PUNTEGGI

I punti attribuiti costituiscono elemento base per tre finalità:

- la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'ente;
- la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ogni singolo Settore/Unità organizzativa a cui sarà rapportata l'entità della quota del fondo di produttività da erogare, secondo le modalità che saranno oggetto di relazione sindacale annuale con le RSU e le OO.SS secondo quanto previsto dalle norme e dai CCNL vigenti.
- L'assegnazione degli incentivi a ciascun dipendente appartenente a ciascuna unità organizzativa

Con riguardo all'attribuzione della quota di produttività da attribuire a ciascun ufficio si procederà con la seguente formula:

1. *quota risorse individuata quale utilizzo per produttività collettiva ed individuale complessiva/ (diviso) Somma complessiva Punteggio di tutte le Unità organizzative dell'ente*
= valore punto Y
2. *valore punto Y * (moltiplicato) Punteggio di ciascuna singola unità organizzativa =* **valore economico del premio di produttività complessivamente assegnato e distribuibile a ciascuna unità organizzativa**

ATTRIBUZIONE DI EVENTUALI PROGETTI SPECIALI

L'eventuale assegnazione, ad una o più unità organizzativa, di progetti "speciali", relativamente al conseguimento di particolari obiettivi quali, a puro titolo di esempio, l'ampliamento o l'estensione del servizio di vigilanza, dovrà essere esplicitato in sede di definizione del piano della performance.

Tuttavia la valorizzazione di tale obiettivo in termini di strategicità e l'attribuzione ad esso di un punteggio non determina alcuna conseguenza diretta in termini di attribuzione dell'incentivo collegato alla produttività collettiva ed individuale.

Infatti, in tali casi, e fermo restando che l'utilizzo del fondo produttività è oggetto di definizione annuale con le RSU e le OO.SS secondo quanto previsto dalle norme e dai CCNL vigenti, lo stanziamento sarà definito, quale proposta dell'amministrazione, da parte della giunta comunale al momento della costituzione del fondo ed evidenziato a parte rispetto all'individuazione degli obiettivi generali dell'ente al quale collegare l'incentivo di produttività collettivo ed individuale.

Gli eventuali incentivi collegati a tali progetti, pertanto, andranno a sommarsi agli altri obiettivi collegati alla produttività collettiva ed individuale.

Fase di programmazione della performance

La fase di programmazione della performance prende avvio con l'approvazione del Bilancio di previsione. e si completa con la predisposizione del piano della performance.

La programmazione ha inizio con la definizione, da parte della Giunta Comunale, delle azioni strategiche che si intendono realizzare nel successivo triennio, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/ progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica.

Le azioni strategiche definite dall'organo di indirizzo politico ricomprendono, per l'esercizio oggetto di programmazione, un insieme di parametri, indicatori, risultati attesi, criteri di comportamento che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, finalizzati a costituire elemento di riferimento per la misurazione della performance organizzativa.

Sulla base delle azioni strategiche individuate dall'organo di indirizzo politico ed a seguito di costante confronto con i rappresentanti che lo compongono e le posizioni organizzative viene sviluppato il programma degli interventi operativi che definirà, unitamente alle azioni strategiche, il piano della performance.

Il Segretario comunale, sollecita la partecipazione propositiva delle PO al processo annuale di identificazione degli obiettivi operativi e di assegnazione delle risorse. La proposta definitiva del Piano della performance, sulla base delle proposte formulate dalle PO, viene predisposta dal Segretario Comunale ed è sottoposta all'esame ed all'approvazione della Giunta Comunale.

In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per le PO e delle premialità per i dipendenti.

Fase di monitoraggio della performance

L'attività di monitoraggio della performance prende avvio a seguito dell'approvazione del piano della performance e comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il proprio coordinatore: i dipendenti le PO, le PO il Segretario Comunale, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio; tali interventi comportano il coinvolgimento del Nucleo.

Nel corso dell'esercizio, in corrispondenza con gli interventi di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, è previsto un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali. Tale adempimento prende avvio con la ricognizione, condotta da ogni Responsabile di PO, degli obiettivi perseguiti e dell'attività svolta, e richiede il coinvolgimento dei rispettivi collaboratori, con conseguente riscontro dei fattori comportamentali; l'attività di ricognizione dei Responsabili prosegue con un confronto con i referenti dell'organo di indirizzo politico, al fine di concordare eventuali azioni correttive ed integrative, che possono portare anche all'annullamento e/o all'inserimento di nuovi obiettivi. Il monitoraggio formale della performance si completa con la predisposizione di un Report in cui l'organo di indirizzo politico attesta l'evoluzione della performance organizzativa ed in cui sono ricomprese le schede di monitoraggio degli obiettivi aggiornate ai vari Responsabili (PO).

Il Nucleo di valutazione presiede e coordina i vari interventi in cui si articola il monitoraggio formale; il Nucleo può inoltre concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di ulteriori interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

Fase di consuntivazione della performance

L'attività di consuntivazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

I Responsabili di PO raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di propria competenza ed aggiornano i prospetti di misurazione. Il Segretario Comunale, coordina il reperimento di tutti i prospetti di misurazione; i dati relativi al raggiungimento degli obiettivi vengono inviati al Nucleo di valutazione per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e la predisposizione di un documento aggregato da sottoporre all'organo di indirizzo politico, affinché quest'ultimo formuli la valutazione della performance organizzativa complessiva.

L'organo di indirizzo politico amministrativo prende atto degli eventuali scostamenti rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati e, sulla base degli stessi, provvede ad integrare ed aggiornare le priorità di mandato ed i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche.

La valutazione della performance organizzativa complessiva, dettagliata per singola Unità organizzativa, costituisce il presupposto per la valutazione delle performance individuali sia delle P.O., sia degli altri dipendenti. I responsabili di P.O. effettuano la valutazione dei propri dipendenti secondo la metodologia di cui al presente sistema.

Completate le attività di cui ai punti precedenti, il Nucleo di valutazione acquisisce la valutazione della performance organizzativa e le schede di valutazione delle performance individuali predisposte dalle PO ed avvia l'attività di confronto con gli stessi al fine di formulare la proposta di valutazione delle PO stesse da sottoporre all'organo di indirizzo politico amministrativo secondo le modalità previste dal sistema di valutazione e tenuto anche conto della coerenza del comportamento delle PO stesse ai principi del Dlgs 150/2009.

Recepite le proposte di valutazione dal Nucleo, il Sindaco attribuisce in via definitiva i punteggi alle PO con la metodologia di cui al presente sistema.

L'attività di consuntivazione della performance deve completarsi di norma entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati oggetto di misurazione, e comunque non oltre il 30 giorno successivo all'approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno oggetto di valutazione.

L'organo di indirizzo politico amministrativo può disporre l'organizzazione di incontri con rappresentanti della collettività in cui illustrare i risultati della performance conseguita, al fine di acquisire elementi utili per integrare le priorità ed i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche.

I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato Relazione sulla performance, da predisporre di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di valutazione e comunque non oltre il 30 giorno successivo all'approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno oggetto di valutazione.

Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

Il Piano della performance, il Report di monitoraggio intermedio e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

In osservanza del principio di trasparenza, per ogni fase in cui si articola il sistema di misurazione e valutazione della performance, è inoltre prevista la pubblicazione di tutti i documenti che possano rappresentare un utile supporto per illustrare e condividere l'evoluzione della performance.

Procedure di conciliazione per le valutazioni individuali

Qualora un dipendente, titolare di posizione organizzativa o meno, voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di richiedere, entro 10gg dal

ricevimento della valutazione individuale una richiesta di colloquio con il proprio responsabile di servizio e il nucleo di valutazione/ Organismo di Valutazione per segnalare i propri rilievi e formulare le proprie richieste; il colloquio deve svolgersi entro 20gg dalla richiesta, L'OV ha ulteriori 10 gg per rispondere per iscritto ai rilievi.

Nel caso di risposta considerata non soddisfacente ha facoltà di promuovere dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c, così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/ 2010.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Nello strutturare sistemi e metodi di valutazione occorre innanzitutto definire i diversi possibili oggetti della valutazione e i risultati attesi dal processo valutativo.

L'ente, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 150/2009, è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso – performance organizzativa di ente -, e alle unità organizzative in cui si articola – performance organizzativa di “ufficio” – e, infine, ai singoli dipendenti – performance individuale -.

L'ente è altresì tenuto, ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150/2009, ad articolare la valutazione, pur nell'ambito di un sistema unitario, in modo differenziato per:

- Responsabili di Posizioni organizzativa;
- Restante Personale dei livelli;

Pertanto il sistema di valutazione si articolerà in due sottoinsiemi, PO e altri dipendenti, che valorizzeranno le due diverse aree di valutazione della performance – risultati/obiettivi e comportamenti organizzativi - .

Sia per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa sia per la valutazione delle performance individuali saranno illustrate le modalità di raccordo con il sistema d'incentivazione, fermo restando che la quantificazione effettiva delle risorse annualmente disponibili dovrà essere necessariamente definita con le RSU secondo le previsioni dei vigenti CCNL.

E' utile ricordare che il sistema di valutazione, anche quando valuta i comportamenti organizzativi, non può e non deve valutare la “persona” in quanto tale, ma solo ed esclusivamente il suo comportamento organizzativo, cioè la maggior o minor rispondenza dei comportamenti organizzativi del valutato rispetto alle aspettative comunicategli dall'organizzazione.

E' importante perciò sottolineare che, nel caso dei comportamenti organizzativi, non esistono “comportamenti” in assoluto virtuosi poiché si tratta di mettere in relazione il ruolo organizzativo agito con il ruolo organizzativo atteso cioè, in altre parole, i comportamenti organizzativi adottati da ciascun valutato debbono essere posti in relazione, da parte del valutatore, con le necessità del ruolo organizzativo ricoperto o con gli obiettivi concordati e comunicati all'inizio del processo di valutazione.

La selettività nella valutazione dei comportamenti organizzativa all'interno di ciascuna area di valutazione è un principio fondamentale del sistema di valutazione.

Modalità di valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa, cioè la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'ente, è espletata dal Nucleo ed asseverata con proprio atto dall'organo di indirizzo politico collegialmente inteso - la Giunta Comunale - ed ha per oggetto il grado di conseguimento delle azioni strategiche definite ad inizio esercizio; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati al Segretario ed alle PO, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso.

L'esito della predetta verifica determinerà la distribuzione effettiva dei fondi stanziati a bilancio sulla base dei seguenti criteri:

verifica	Importo del fondo incentivo
<i>grado di raggiungimento obiettivi <= 49%</i>	<i>0 (zero)</i>
<i>50% > grado di raggiungimento obiettivi >= 89%</i>	<i>in proporzione alla valutazione ottenuta</i>
<i>grado di raggiungimento obiettivi >= 90%</i>	<i>100%</i>

la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ogni singola Unità sarà la base a cui sarà rapportata l'entità della quota del fondo di produttività da erogare per il personale non incaricato di P.O., denominata QAU, che sta per Quota Attesa Unità ennesima.

Nel caso tale prima valutazione determini dei resti monetari, tali resti saranno attribuiti in proporzione alle unità organizzative che avranno raggiunto o superato il 76% di grado di raggiungimento degli obiettivi. Tali valori sono denominati QRU, che sta per Quota Ricalcolata Unità ennesima. (Es. Il fondo per la produttività è complessivamente pari a 320 e vi sono 3 unità, la prima con una quota attesa di 120, la seconda e la terza con una quota attesa di 100. In sede di valutazione si rileva che la prima e la seconda unità hanno raggiunto il 100%, mentre la terza ha raggiunto il 60%. I resti ammontano a 40; viene aggiunto 21,81 alla prima e 18,19 alla seconda; gli importi erogati ammontano quindi a 141,81 per la prima unità, 118,19 per la seconda unità e 60 per la terza unità, per complessivi 320.).

Infine, il grado di raggiungimento degli obiettivi contribuirà per un massimo di 40 punti percentuali alla determinazione dell'indennità di risultato dei titolari di P.O., secondo i criteri descritti nel relativo paragrafo.

Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

Il fondo per l'incentivazione della produttività costituito secondo i criteri precedenti, le cui modalità di utilizzo saranno oggetto di definizione annuale e che dunque non possono trovare spazio in questo documento, sarà ripartito tra i dipendenti dell'Unità sulla base di una valutazione dell'apporto individuale fornito dal singolo dipendente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità di appartenenza tramite la compilazione di apposite schede, secondo la seguente formula:

Peso monetario punto unità = produttività assegnata al settore/unità organizzativa diviso sommatoria Peso Punti di tutti i dipendenti componenti l'unità

Quota individuale = punteggio valutazione individuale V_i per peso monetario punto unità

I dipendenti con Vi pari o superiore a 80/100 aggiungono alla propria quota le economie derivanti dall'applicazione dei calcoli sopra descritti, suddivise in parti uguali tra ciascuno degli aventi diritto.

La valutazione del personale dipendente avviene attraverso specifica scheda differenziata (*allegato I*) ed è di competenza dei titolari di posizione organizzativa da cui i dipendenti dipendono.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. In entrambe le tipologie di valutazione non saranno assolutamente considerati gli "aspetti professionali" ma solo ed esclusivamente gli "aspetti comportamentali e autoorganizzativi". La valutazione è espressa in centesimi.

La valutazione del personale dipendente riguarda:

- Il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio/unità organizzativa di appartenenza
- il comportamento professionale ed organizzativo.

Il peso relativo delle due aree di valutazione è il seguente:

Ambito di valutazione	Peso % sulla valutazione complessiva
Obiettivi / Risultati	30%
Comportamenti professionali e organizzativi	70%

La valutazione dei risultati, uguale per tutti gli appartenenti ad una determinata unità organizzativa è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo il seguente schema:

- raggiungimento obiettivi inferiore al 50% - non si dà luogo all'erogazione della produttività;
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 50% ed il 79% : 15 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra l'80% ed il 94%: 25 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 95% ed il 100%: 30 punti

La valutazione dei comportamenti viene effettuata di norma dai titolari di PO, ed è articolata al suo interno in 14 items di valutazione e per ogni item di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 5; in totale i comportamenti professionali e organizzativi possono comportare l'attribuzione di un massimo di 70 punti.

Premesso che oggetto della valutazione del personale è la performance di un operatore in un dato periodo di tempo e non l'individuo in sé, gli ambiti/item valutativi si differenziano in considerazione del soggetto valutato.

Il punteggio di ogni singolo dipendente, ottenuto a seguito della valutazione individuale, sarà calcolato secondo le formule sopra indicate e secondo i correttivi esposti in seguito:

1° correttivo: decurtazione per assenze: con esclusione delle assenze per ferie, recuperi, riposi compensativi, Legge 104, donazione sangue e maternità obbligatoria, in caso di assenze fino a 10 gg complessivi nel corso dell'anno di riferimento non si procederà ad alcuna decurtazione; nel caso di assenze complessivamente superiori si procederà a decurtare la quota in ragione di 1/365 per ogni ulteriore giorno di assenza. Per i dipendenti assunti o cessati in corso d'anno si considererà il periodo corrispondente. (es. dipendente assunto il 1 febbraio e assente per 30 giorni: abbattimento del 5,99% ($30-10 * 100 / 365-31$). Le economie derivanti da tali decurtazioni saranno ripartite in parti uguali tra i dipendenti della medesima unità con Vi pari o superiore a 80. Ove non vi siano dipendenti con Vi pari o superiori a 80, tali economie non saranno erogate.

2° correttivo: Rideterminazione risorse per particolari attività.

Ai dipendenti che percepiscono ulteriori indennità specifiche previste per legge (es. attività recupero ICI) ovvero emolumenti correlati al D.Lvo 163/2006 s.m.i., sempre che la legge stessa non preveda che tale attività debba essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro (es. condoni edilizi ex art 40 D.L. 269/93), nonché a dipendenti che percepiscono ulteriori emolumenti derivanti da progetti compensati con i fondi aggiuntivi di cui all'art 15 comma 5 CCNL 1999 o con i fondi ex art 208 C.d.S., la quota teorica spettante, calcolata secondo i criteri sopra determinati, verrà diminuita dell'importo del 10% del corrispettivo percepito nell'anno stesso in conto delle suddette ulteriori indennità-compensi specifici.

Modalità di valutazione della performance individuale delle PO

La valutazione delle PO avviene attraverso apposita scheda - allegato 2 –ed è articolata in tre ambiti, ovvero “Obiettivi / Risultati” del settore o ambito organizzativo di diretta responsabilità”, “Capacità di proposta e redazione dei documenti di programmazione” e “Comportamenti organizzativi”. La valutazione è espressa in centesimi.

Il rapporto tra i tre ambiti è il seguente:

Ambito di valutazione	Peso % sulla valutazione complessiva
Obiettivi / Risultati”	40%
Capacità di proposta e redazione dei documenti di programmazione	10%
Comportamenti organizzativi	50%

Più dettagliatamente, il grado di **raggiungimento degli obiettivi** assegnati comporterà l'attribuzione di un punteggio di massimo 40 punti secondo la seguente articolazione:

- raggiungimento obiettivi inferiore al 50% - non si dà luogo all'erogazione dell'indennità di risultato
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 50% ed il 79% : 15 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra l'80% ed il 94%: 30 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 95% ed il 100%: 40 punti

Nel caso di assegnazione di obiettivi multipli, il peso relativo di ciascun obiettivo sarà indicato nell'apposita scheda del piano della performance.

La capacità di gestione delle risorse economiche

La valutazione di tale variabile dipenderà da:

- capacità di proposta e redazione dei documenti di programmazione gestionale e finanziaria (RPP, PEG, Piano della Performance);

Tale valutazione, in una scala da 1 a 10, sarà determinata direttamente dal Sindaco.

La valutazione dei **comportamenti organizzativi** del responsabile, che è articolata al suo interno in items di valutazione e per ogni item di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 5, comporta un punteggio massimo di 50 punti.

Le schede saranno personalizzate per dipendente.

Premesso che oggetto della valutazione del personale è la performance di un operatore in un dato periodo di tempo e non l'individuo in sé, gli ambiti/item valutativi si differenziano in considerazione del soggetto valutato.

Il punteggio personale, ottenuto a seguito della valutazione individuale e variabile fino a 100 punti, sarà poi rapportato ai seguenti parametri individuali di attribuzione della quota individuale di retribuzione di risultato:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Fino a 40</i>	<i>41 - 60</i>	<i>61 - 80</i>	<i>81 -89</i>	<i>90 -100</i>
<i>Percentuale attribuzione indennità risultato</i>	<i>0,00</i>	<i>40%</i>	<i>75%</i>	<i>85%</i>	<i>100%</i>

La scheda di valutazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale analoga a quella del personale titolare di PO, nel caso questa figura svolga il ruolo di OIV per nomina Sindacale, viene compilata dal Sindaco (in caso di Comune convenzionato dal Sindaco del Comune Capo – convenzione, sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati).

LA VALUTAZIONE QUALE PROCESSO: SOGGETTI COINVOLTI, TEMPI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Nel momento in cui si definisce una metodologia per la valutazione, occorre, sottolineare il grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga adottata.

In sede di valutazione è inoltre necessario sottolineare il carattere processuale della valutazione.

Appare pertanto opportuno chiarire in modo sintetico soggetti, strumenti e modalità del processo di valutazione.

In merito al ruolo svolto dai diversi **soggetti coinvolti**:

➤ **Il Nucleo di Valutazione** è chiamato, con un ruolo tecnico, a proporre soluzioni metodologiche e soluzioni operative al problema della valutazione. Il suo compito è quello di asseverare innanzitutto la metodologia di valutazione e, in secondo luogo, di essere garante dell'intero processo di valutazione, verificando che la metodologia approvata venga applicata in modo corretto e trasparente in tutti i suoi passaggi; è un organo di controllo interno necessario, ai sensi del Contratto Nazionale di Lavoro e delle Norme di Legge, senza la cui verifica e senza il cui parere non può essere liquidata alcuna retribuzione di risultato o di produttività; ha poi il compito di proporre al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale e delle PO; in particolare:

- a) valida la "Relazioni sulla Performance" e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni stesse;
- b) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso,
- d) assevera la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di PO e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. N.150/2009;
- g) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione;

➤ **La Giunta Comunale** è deputata all'approvazione della metodologia di valutazione, essa approva inoltre il documento di programmazione sul quale si basa il processo di valutazione e definisce gli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alla struttura;

➤ **Il Segretario Comunale** valuta i collaboratori da esso direttamente dipendenti.

➤ **Il Sindaco quale** organo di indirizzo politico dell'ente valuta, su proposta del Nucleo, il segretario comunale e le PO;

➤ **Le PO** hanno la responsabilità di assegnare a ciascun collaboratore gli obiettivi da raggiungere sia con riferimento agli obiettivi di performance organizzativa sia con riferimento ai comportamenti organizzativi attesi e hanno altresì la responsabilità di valutare i propri collaboratori diretti;

Gli **strumenti** per l'applicazione della metodologia sono i seguenti:

- documenti ufficiali di programmazione e controllo – piano della performance e relazione sulla performance -
- relazioni dei responsabili della posizione organizzativa sui risultati raggiunti;
- schede di valutazione;
- atti e documentazioni specifiche ritenute di utilità.

Il **percorso di valutazione** proposto è il seguente.

Tutti i dipendenti saranno valutati ed in particolare:

- ✓ i dipendenti saranno valutati dal proprio responsabile titolare di PO o dal segretario se da esso direttamente dipendenti, tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato 1;
- ✓ i responsabili titolari di PO saranno valutati dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione,, tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato 2 e previa stesura di una relazione sul raggiungimento dei risultati afferenti il settore di rispettiva responsabilità;
- ✓ Il segretario comunale è valutato dal Sindaco su proposta del Nucleo;

Nei casi in cui in capo ad un unico dipendente vi siano più responsabilità organizzative, la sua valutazione è effettuata una sola volta dal livello gerarchico immediatamente a lui superiore e ciò al fine di evitare una “plurima” valutazione.

Modalità della valutazione

Le valutazioni del personale saranno effettuate attraverso un colloquio tra valutatori e valutati. Al termine della valutazione la scheda dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti presenti. L'apposizione della firma da parte del valutato non ha valore di accoglimento della valutazione, ma esclusivamente di conoscenza della stessa. I valutati potranno far inserire nelle schede eventuali loro osservazioni relative alle modalità del colloquio e all'esito della valutazione.

Nel caso delle PO e del Segretario, la proposta di valutazione sarà effettuata dal Nucleo, per la parte risultati, previa analisi di una relazione presentata da ciascun responsabile e dal segretario in merito ai risultati conseguiti.

Per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, essa sarà predisposta direttamente dal Sindaco con il supporto del Nucleo di valutazione.

Tempi

- La valutazione verrà completata in ogni fase di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello oggetto di misurazione.

Si precisa che per i responsabili di *posizione Organizzativa*, l'esito della valutazione sarà il presupposto per l'erogazione della retribuzione di risultato nei limiti massimo e minimo previsti dal vigente CCNL (10% -25% o 30% se AP).

Clausola di garanzia

Ai fini del rispetto dei principi di cui all'art. 31 comma 2 del D.lgs. n. 150/2009 la fascia di valutazione compresa tra il punteggio 90 ed il punteggio 100 si considera fascia dell'eccellenza.

Il Nucleo di valutazione verificherà annualmente la congruità delle valutazioni espresse ai principi del citato decreto con particolare riferimento alla selettività all'interno di ciascuna area di valutazione e darà atto con apposita certificazione di eventuali osservazioni o rilievi

Allegati

Le schede riportate negli allegati 1, 2 sostituiscono tutte le schede fino ad oggi utilizzate ai fini della distribuzione del fondo della produttività

ALL.1 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ALL.2 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TIROLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEI LIVELLI E DEL SEGRETARIO COMUNALE





SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

UFFICIO _____







DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____










PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

%		punti
> 50%		0
50 -79		15
80 -94		25
95 - 100		30

CAPACITA' DI COLLABORAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

<i>Partecipazione all'attività complessiva per il raggiungimento degli obiettivi</i>	1-2-3-4- 5	
<i>grado di autonomia nella realizzazione delle attività di competenza</i>	1-2-3-4- 5	
<i>assunzione di specifiche responsabilità nella realizzazione degli obiettivi</i>	1-2-3-4- 5	
<i>capacità di proporre modifiche procedurali/strumentali in grado di migliorare la performance dell'ufficio</i>	1-2-3-4- 5	
<i>capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti interni dell'ufficio</i>	1-2-3-4- 5	
<i>capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti esterni dell'ufficio</i>	1-2-3-4- 5	

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E REALIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

<i>Capacità di auto organizzare il proprio lavoro</i>	1-2-3-4- 5	
<i>disponibilità rispetto all'orario di lavoro</i>	1-2-3-4- 5	
<i>flessibilità rispetto alle competenze svolte</i>	1-2-3-4- 5	
<i>precisione nelle attività svolte</i>	1-2-3-4- 5	
<i>rispetto dei tempi e dei lavori concordati</i>	1-2-3-4- 5	
<i>capacità di soluzione dei problemi</i>	1-2-3-4- 5	
<i>capacità di anticipare l'insorgere di problemi</i>	1-2-3-4- 5	
<i>Attitudine ed impegno per l'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali</i>	1-2-3-4- 5	
TOTALE		

il/i Valutatore/i _____

il Valutato _____

OSSERVAZIONI:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

UFFICIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

%	punti	
< 50%	0	
50 -79	15	
80 -94	30	
95 - 100	40	

CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE DEL P.R.O.

%	punti	
< 80%	6	
80-94	8	
95-100	10	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

<i>Capacità di esercitare l'autonomia dimostrando orientamento al risultato e responsabilità nella scelta ed impiego delle risorse</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori anche attraverso oculata delega delle funzioni</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e capacità di anticipare situazioni critiche</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di comunicazione e coinvolgimento riguardo gli obiettivi da raggiungere</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di collaborare con altri settori, anticipando e gestendo eventuali conflitti</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di rappresentare istituzionalmente l'ente nei rapporti con l'esterno, gestendo i rapporti contrattuali con interlocutori esterni</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di adattamento al contesto operativo, ai mutamenti organizzativi, alla scarsità di risorse esercitando il coordinamento ed il controllo delle attività</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di valutazione degli aspetti finanziari ed economici connessi all'attività di competenza</i>	1-2-3-4-5	
<i>Attitudine ed impegno allo sviluppo delle proprie competenze tecnico-professionali e contemporaneamente capacità di attivare idonee professionalità esterne</i>	1-2-3-4-5	
<i>Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'Ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi</i>	1-2-3-4-5	
TOTALE		

il/i Valutatore/i

il Valutato

OSSERVAZIONI:

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to GRIGNOLI ROBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CASTELLANO Dr.Giuseppina

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmesso in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CASTELLANO Dr.Giuseppina

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Certifico io Segretario Comunale previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 23/04/2012 all'Albo Pretorio ove rimane esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

Lesa, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CASTELLANO Dr.Giuseppina

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lesa, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(CASTELLANO Dr.Giuseppina)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data 17/04/2012

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva:

perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 comma 3 D. Lgs. N. 267/2000)

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 D. Lgs. N. 267/2000)

Lesa, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CASTELLANO Dr.Giuseppina