



COMUNE DI CERVERE
PROVINCIA DI CUNEO

APPENDICE B

**SISTEMA
DI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DEL
PERSONALE**

**ALLEGATO A ALLA D.G.C. N. 024
DEL 08/04/2019
*IL SEGRETARIO COMUNALE***

1. Premesse generali

1. Il presente documento è elaborato con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente stabile, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.
2. A tal fine, la metodologia qui proposta si è ancora ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal D.Lgs. n. 118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di assessment, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.
3. La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.
4. Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla Legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, D.Lgs. n. 74/2017 e D.Lgs. n. 75/2017, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21/05/2018.
5. Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.
6. La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e integrativo.
7. In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.
8. Il Comune ritiene la valutazione strumento strategico per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed economicità, per la motivazione del personale e la crescita e valorizzazione delle professionalità. Ne assicura la correttezza e la trasparenza.

2. Performance

1. Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati

conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

3. Gli obiettivi sono accompagnati dalla descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
4. Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
5. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi per consentire la continuità dell'azione amministrativa; fino all'eventuale nuova definizione si intendono vigenti e confermati gli obiettivi generali di mantenimento come definiti al successivo articolo 6.
6. Il Comune può individuare idonee e sostenibili forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.
7. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato D.Lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata dall'Organismo di Valutazione.
8. La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), in cui è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

3. Metodologia

1. La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Gli obiettivi sono descritti secondo i modelli di cui agli allegati A e B e possono essere ponderati, in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.
3. Tutti gli obiettivi debbono essere redatti in piena osservanza delle modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. L'Organismo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione

e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

4. La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:
 - A. per la valutazione generale (performance organizzativa-max millesimi 400)
 1. impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte
 2. capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro
 3. orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi
 4. capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali
 5. iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative
 - B. per la valutazione conseguimento obiettivi generali di mantenimento (performance individuale-max millesimi 300)
 - Segretario Comunale e personale apicale secondo i punteggi riportati per ciascuno degli indicatori correlati agli OG
 - Personale non apicale secondo la valutazione complessiva partecipazione al conseguimento obiettivi
 - C. per la valutazione conseguimento obiettivi specifici operativi (performance individuale-max millesimi 300)
 - Segretario Comunale e personale apicale secondo i punteggi riportati per ciascuna scheda dettagliata OS
 - Personale non apicale secondo la valutazione complessiva partecipazione al conseguimento obiettivi.

4. Processo

1. Il ciclo di gestione della valutazione inizia con il processo di programmazione e rendicontazione dell'Ente e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
 - d) misurazione e valutazione della personale, organizzativa e individuale.

5. Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i responsabili delle aree e dei servizi.
2. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e di DUP il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi eventualmente previsti dalla contrattazione integrativa.
3. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma non inferiore ad un anno
 - e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione
 - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. Gli obiettivi possono essere generali di mantenimento (OG) e specifici operativi (OS). Stante l'esigua effettiva dotazione di personale tutto il personale di ciascuna Area viene considerato coinvolto in eguale

proporzione in tutti gli obiettivi dell'Area che lo riguarda, salvo ove venga esplicitamente specificato il contrario.

6. Obiettivi generali di mantenimento (OG)

1. Ad ogni Area corrisponde un obiettivo generale di mantenimento che costituisce e rappresenta lo scopo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi in esso ricompresi, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.
2. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi.
3. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche declinate negli strumenti di programmazione.
4. Gli OG definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo apicale per gli anni di riferimento.
5. La scheda tipo sintetica descrittiva di OG costituisce l'allegato A al presente documento.
6. Di essi viene data sintetica descrizione con indicazione degli indicatori di riferimento.

7. Obiettivi specifici operativi (OS)

1. Ogni Apicale è responsabile del perseguimento di uno o più OS.
2. Gli OS delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:
 - a) rilevanti, pertinenti e tali da determinare un apprezzabile miglioramento
 - b) specifici e misurabili
 - c) realistici e raggiungibili
 - d) annuali (salve eccezioni)
 - e) correlati alle risorse disponibili.
3. In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli OS e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.
4. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli OS annuali
5. La scheda tipo dettagliata di OS costituisce l'allegato B al presente documento.
6. Di essi viene data sintetica descrizione con indicazione degli indicatori di riferimento.

8. Soggetti e competenze

1. Il sistema, nell'ambito degli indirizzi definiti e degli obiettivi deliberati, è attuato, secondo le rispettive competenze, dai seguenti soggetti:
 - a) Consiglio Comunale
 - b) Giunta Comunale
 - c) Nucleo Autonomo di Valutazione (N.A.V.)
 - d) Segretario Comunale e apicali dell'Ente.
2. È responsabilità in particolare del N.A.V.:
 - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
 - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco
 - c) garantire correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, dal regolamento

sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità

- d) valutare i Responsabili di Area e di Servizio
 - e) proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale
 - f) promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
 - g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il N.A.V. agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.
 4. È responsabilità in particolare del segretario comunale e degli apicali dell'Ente:
 - a) interloquire con la Giunta Comunale per la definizione degli obiettivi annuali e triennali
 - b) perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia
 - c) tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori, proporli agli stessi tempestivamente
 - d) vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori
 - e) intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno
 - f) valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno
 - g) contribuire per quanto di propria competenza nella individuazione e quantificazione degli indicatori di obiettivo.

9. Nucleo Autonomo di Valutazione

1. Il Nucleo Autonomo di Valutazione (N.A.V.) è disciplinato dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

10. Strumenti di valutazione

1. La misurazione e valutazione della prestazione individuale del segretario comunale e dei responsabili di aree e di servizi utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:
 - a) il collegamento tra prestazione organizzativa e prestazione individuale, in particolare per i ruoli di direzione e responsabilità
 - b) l'individuazione di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal dirigente/apicale, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Ente, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione
 - c) ove coerente, la valutazione del contributo individuale alla prestazione organizzativa
 - d) l'individuazione di eventuali obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità dell'Ente
 - e) la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate (tali competenze, che saranno coerenti le specificità organizzative dell'Ente, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le sue competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne ed esterne all'Ente stesso)
 - f) la capacità di valutazione dimostrata dai Responsabili e dal Segretario nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e valutazione della prestazione individuale del personale è effettuata dai responsabili di aree e di servizi e utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali, che possono essere legati agli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le persone oggetto di valutazione, o legati alle competenze richieste e dimostrate o ai comportamenti professionali e organizzativi richiesti e posti in atto.
 - b) la qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza

11. Valutazione finale segretario comunale ed apicali

1. Sono previsti i seguenti di livelli di performance individuale

VALUTAZIONE	LIVELLO	RISULTATO
Fino a 500 millesimi	negativo	effetti previsti dalla legge e dal CCNL
Da 501 a 700 millesimi	inadeguato	effetti previsti dal CCNL per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance
Da 701 a 900 millesimi	adeguato	accesso alla retribuzione di risultato
Oltre 900 millesimi	alto	accesso alla retribuzione di risultato ed ammissione a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza

12. Valutazione finale non apicali

1. Sono previsti i seguenti di livelli di performance individuale

VALUTAZIONE	LIVELLO	RISULTATO
Fino a 500 millesimi	negativo	effetti previsti dalla legge e dal CCNL
Da 501 a 700 millesimi	inadeguato	effetti previsti dal CCNL per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance
Da 701 a 900 millesimi	adeguato	accesso ai premi correlati alla performance
Oltre 900 millesimi	alto	accesso ai premi correlati alla performance ed ammissione a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza

2. L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dagli apicali; qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.
3. La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce "adeguato" e "alto".

13. Procedure di conciliazione

1. Nei confronti delle valutazioni il personale dipendente (valutato dai responsabili di area o di servizio) può ricorrere al N.A.V. entro cinque giorni lavorativi dalla consegna della scheda, presentando le osservazioni di merito.
2. Nei confronti delle valutazioni i responsabili di aree e di servizi (valutati dal N.A.V.) possono ricorrere al Sindaco, entro 5 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, presentando le osservazioni di merito.

3. Il N.A.V. e il Sindaco entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione del ricorso, sentite le parti, potranno confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio.

14. Modelli

1. I modelli delle schede di valutazione del segretario comunale, dei responsabili di aree e di servizi e del restante personale sono allegate al presente regolamento rispettivamente sotto le lettere C, D, ed E.

Scheda tipo sintetica descrittiva di OG

AREA ...

.....

Responsabile

Descrizione Obiettivo

.....

Indicatori:

1.
2.
3.

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati come risultanti da DUP, Bilancio e PEG approvati.

Scheda tipo dettagliata di OS

Comune di CERVERE - Piano Performance 0000-0000

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 0000 n. 00

AREA

0 -

Responsabile

.....

Descrizione	Peso
	00/100

Risultato atteso

.....

Tempistica di realizzazione

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
Prevista					
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/0000
1		
2		
3		

Risorse specifiche correlate all'obiettivo

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato

Ricadute operative

Previste	Situazione al 31/12/0000

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al 31/12/0000

Servizi coinvolti

.....

Note

.....

Comune di CERVERE – ANNO 0000

Scheda valutazione segretario comunale

AREA

Sezione A - Valutazione Generale

Indicatori		Punteggio
1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/080
2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/080
3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/120
4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/080
5	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative	000/040
Totale valutazione generale		000/400

Sezione B - Valutazione conseguimento obiettivi generali di mantenimento

Indicatori		Punteggio
1		000/000
2		000/000
3		000/000
Totale valutazione OG		000/300

Sezione C - Valutazione conseguimento obiettivi specifici operativi

• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
Totale valutazione OS		000/300

Sezione D - Valutazione complessiva

• Punteggio Sezione A	000/400
• Punteggio Sezione B	000/300
• Punteggio Sezione C	000/300
Valutazione complessiva	000/1000

Cervere, li _____

IL NUCLEO AUTONOMO DI VALUTAZIONE

Sezione del Sindaco

Valutazione complessiva	=	
NOTE:		

Cervere, li _____

IL SINDACO

RICEVUTA IL _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Comune di CERVERE – ANNO 0000

Scheda valutazione apicale

AREA

Responsabile

Sezione A - Valutazione Generale

Indicatori		Punteggio
1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/080
2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/080
3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/120
4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/080
5	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative	000/040
Totale valutazione generale		000/400

Sezione B - Valutazione conseguimento obiettivi generali di mantenimento

Indicatori		Punteggio
1		000/000
2		000/000
3		000/000
Totale valutazione OG		000/300

Sezione C - Valutazione conseguimento obiettivi specifici operativi

• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
Totale valutazione OS		000/300

Sezione D - Valutazione complessiva

• Punteggio Sezione A	000/400	
• Punteggio Sezione B	000/300	
• Punteggio Sezione C	000/300	
Valutazione complessiva		000/1000

Cervere, li _____

IL NUCLEO AUTONOMO DI VALUTAZIONE

RICEVUTA IL _____

IL DIPENDENTE

Comune di CERVERE – ANNO 0000

Scheda valutazione personale non apicale

AREA

Responsabile

Dipendente - matricola

Sezione A - Valutazione Generale

Categoria	Indicatori		Punteggio
B	1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/160
	2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/160
	3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/080
Totale valutazione generale			000/400

Categoria	Indicatori		Punteggio
C	1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/120
	2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/120
	3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/100
	4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/060
Totale valutazione generale			000/400

Categoria	Indicatori		Punteggio
D	1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/080
	2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/080
	3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/120
	4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/080
	5	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative	000/040
Totale valutazione generale			000/400

Sezione B - Valutazione partecipazione

Obiettivi generali di mantenimento			Obiettivi specifici operativi		
Nulla o minima	da 0 a 30		Nulla o minima	da 0 a 30	
Ridotta o limitata	da 31 a 75		Ridotta o limitata	da 31 a 75	
Ordinaria	da 76 a 120		Ordinaria	da 76 a 120	
Impegnata	da 121 a 180		Impegnata	da 121 a 180	
Accentuata	da 181 a 255		Accentuata	da 181 a 255	
Determinante	da 256 a 300		Determinante	da 256 a 300	
Valutazione partecipazione OG		000/300	Valutazione partecipazione OS		000/300

Sezione C - Valutazione complessiva

• Punteggio Sezione A	000/400
• Punteggio Sezione B - OG	000/300
• Punteggio Sezione B - OS	000/300
Valutazione complessiva	000/1000

Cervere, li _____

IL RESPONSABILE DI AREA

RICEVUTA IL _____

IL DIPENDENTE

