

COMUNE DI CASSINE

Provincia di Alessandria

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Parere del Nucleo di Valutazione in data 31/03/2022

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. del/...../.....

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei responsabili.
6	Metodologia della valutazione dei responsabili.
7	Valutazione dei dipendenti.
8	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
9	La valutazione del segretario comunale.
10	Ciclo della performance.
11	Procedura di conciliazione
12	Tempistica della valutazione.
13	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio
14	Aggiornamento del Sistema
	Appendice
A)	Scheda di valutazione del Segretario comunale
B)	Scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
C)	Scheda di valutazione per i Responsabili dei servizi ai quali siano addetti meno di due collaboratori
D)	Scheda di valutazione dei dipendenti

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti e Segretario Comunale.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dei dipendenti, del Segretario comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, con il supporto esterno del Segretario comunale.
 - b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale formulata dal Nucleo di Valutazione; al Sindaco, inoltre, avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione, compete la valutazione annuale del Segretario comunale;
 - c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio;
 - d) ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la valorizzazione dei dipendenti;
 - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
 - d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati per il servizio di appartenenza e/o per tutti i servizi dell'ente (trasversali) e/o di carattere individuale e le competenze e i relativi comportamenti tenuti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e per ottenere i risultati prefissati.
2. Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti caratteristiche:
 - a) essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) ove possibile, essere commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) essere confrontabili con le tendenze della produttività dell'ente con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) essere correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei responsabili (posizioni organizzative apicali)

1. Per la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macroaree:

1) OBIETTIVI GESTIONALI, relativa al raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura, trasversali e/o individuali:

sarà verificato il raggiungimento degli obiettivi assegnati, che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, quest'area assume peso prevalente nella valutazione complessiva.

2) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI articolata in:

- *qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente - flessibilità e promozione del cambiamento:*
capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente; elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo, disponibilità a svolgere attività collaterali o non richieste normalmente dalla posizione;
- *organizzazione e innovazione:*
intesa come capacità di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché come capacità di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;
- *collaborazione, comunicazione e integrazione:*
intesa come capacità di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi (problem solving);
- *orientamento al cittadino e/o all'utente interno:*
intesa come capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché al raggiungimento della maggiore qualità del servizio;
- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori:*
intesa come capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Tale ultimo fattore non è utilizzabile in relazione agli incaricati di posizione organizzativa Responsabili di servizi ai quali non risulti addetto alcun dipendente oltre al Responsabile stesso.

Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei responsabili

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La fase della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritario perseguire, oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di

programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.

- a) In relazione al raggiungimento degli obiettivi è assegnato un punteggio fino ad un massimo di 60 PUNTI.

Il punteggio attribuito all'esito della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti applicando al valore corrispondente al punteggio massimo assegnato dalla Giunta ad ogni singolo obiettivo la percentuale del relativo grado di conseguimento.

- b) In relazione alle competenze professionali e manageriali è assegnato un punteggio fino ad un massimo di 40 PUNTI, così suddivisi tra i fattori di valutazione:

- a - qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente - flessibilità e promozione del cambiamento – max punti 10;
- b - organizzazione e innovazione – max punti 8
- c - collaborazione, comunicazione e integrazione – max punti 7
- d - orientamento al cittadino e/o all'utente interno– max punti 8
- e - valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori – max punti 7

Per la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa responsabili di servizi ai quali risultino addetti meno di due dipendenti oltre al responsabile stesso, non essendo applicabile l'ultimo dei sopraelencati fattori di valutazione (lett. e), saranno applicati i quattro fattori di cui alle lettere da a) a d), a ciascuno dei quali sarà attribuito il punteggio nei limiti dell'importo massimo sotto riportato:

- a - qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente - flessibilità e promozione del cambiamento – max punti 12;
- b - organizzazione e innovazione – max punti 9
- c - collaborazione, comunicazione e integrazione – max punti 9
- d - orientamento al cittadino e/o all'utente interno– max punti 10

3. La valutazione complessiva della performance del responsabile inferiore a 20 punti su 40, limitatamente ai criteri indicati alla lettera b) del precedente punto 2, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare, ove ricorrano i presupposti di cui alla medesima disposizione di legge.

Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati al servizio di appartenenza (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).
2. Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- Impegno e affidabilità

Intesi quali:

- consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
- corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
- rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione
- capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;

- orientamento al cittadino - utente

Inteso come capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che - nella salvaguardia della correttezza dell'azione amministrativa - siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.

- cooperazione e integrazione

intese come capacità di operare anche in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità;

- propensione al cambiamento ed all'innovazione

intesa quale:

- autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre soluzioni alle stesse;
- capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
- propensione ad individuare nuove modalità operative, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

- a) In relazione al contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati al servizio di appartenenza è assegnato un punteggio fino ad un massimo di 40 PUNTI;

per il contributo di cui alla lettera a) sarà attribuito un punteggio risultante dal prodotto della percentuale media di conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio di appartenenza del dipendente per il moltiplicatore 0,4 (ad es.: raggiungimento degli obiettivi pari ad euro al 100% = $100 * 0,4 = 40$ punti; raggiungimento degli obiettivi pari ad euro al 70% = $70 * 0,4 = 28$ punti;

- b) In relazione alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi è assegnato un punteggio fino ad un massimo di 60 PUNTI, così suddivisi tra i fattori di valutazione:

- impegno ed affidabilità: max punti 20
- orientamento al cittadino - utente: max punti 15
- cooperazione ed integrazione: max punti 10;
- propensione al cambiamento ed all'innovazione: max punti 15

2. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 30 punti su 60, limitatamente al punto b) relativo alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare, ove ricorrano i presupposti di cui alla medesima disposizione di legge.

Articolo 9 - La valutazione del Segretario comunale

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che si avvarrà, nelle forme che riterrà più opportune, del supporto della Giunta Comunale e del Nucleo di Valutazione.
2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente.
3. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:
 - a. per il 50% il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi, valutato in rapporto al grado di conseguimento medio degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance;
 - b. per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze dimostrate; a tal fine saranno valutati i seguenti fattori, per ciascuno dei quali è indicato il relativo peso nel facsimile della scheda di valutazione del Segretario allegata al presente Regolamento:

- Coordinamento delle attività di programmazione;
- Orientamento all'innovazione. Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi;
- Capacità di problem solving, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, coniugando il perseguimento del risultato con il rispetto delle normative;
- Contributo all'integrazione e alla cooperazione fra i servizi finalizzata ai risultati;
- Capacità di motivare i responsabili, di svilupparne le competenze e le capacità.

La valutazione dei fattori indicati nella lettera a) è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti resa dal Segretario Comunale.

La valutazione dei fattori indicati nella lettera b) è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno i 5 suindicati indicatori, che considerano le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Comunale. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

4. Il Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione e provvede a validare il percorso seguito in rapporto ai criteri sopra indicati.

Articolo 10 – Ciclo della performance

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ed in ogni caso entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al servizio di competenza) assegneranno eventualmente ai singoli dipendenti o ad un gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario comunale:

- a. aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG e relaziona in proposito alla Giunta;
- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa:

- a. monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi loro assegnati;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti addetti ai propri servizi.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito all'esito del monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

3. FASE FINALE

I titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno o, comunque, entro 50 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione del PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario comunale; il Nucleo, con il predetto supporto, esamina anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti predisposte dai Responsabili dei servizi.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, valuta i titolari di posizione organizzativa e comunica agli stessi la valutazione mediante consegna della scheda individuale.

Ciascun Responsabile titolare di P.O. procede a comunicare ai dipendenti assegnati la rispettiva valutazione, consegnando la relativa scheda individuale.

Articolo 11 - Procedura di conciliazione

1. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009, è prevista una procedura di conciliazione operante a valle della conclusione del processo di valutazione, come strumento di garanzia per il valutato.

2. Il dipendente non titolare di posizione organizzativa, laddove non concordi con gli esiti della valutazione, può – entro 10 giorni dal ricevimento della scheda individuale di valutazione – rivolgersi al Nucleo di valutazione, indicando in modo chiaro e documentato l'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del Sistema di valutazione.

3. Il Nucleo, entro 15 giorni dal ricevimento, prenderà in esame tale contestazione, con ampi poteri istruttori e verificherà la validità e la completezza della motivazione; sulla base di tali accertamenti, il Nucleo formulerà entro il medesimo termine ai due soggetti (valutato e Responsabile di servizio valutatore) il proprio parere e – laddove lo ritenga opportuno in relazione alle risultanze dell'istruttoria - una proposta di conciliazione che cercherà di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame.

4. Le due parti saranno libere di accettare o meno l'eventuale proposta formulata dal Nucleo e comunicheranno all'altra parte le proprie determinazioni entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.

5. L'assenza della predetta comunicazione entro il termine di cui al comma precedente da una o da entrambe le parti equivarrà a mancata accettazione della proposta del Nucleo.

6. La medesima procedura sopra descritta potrà essere adottata dai Responsabili dei servizi in relazione alla propria valutazione finale ed in tal caso il Nucleo formulerà il proprio parere e l'eventuale proposta al Sindaco ed al Responsabile interessato.

Articolo 12 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene dividendo le risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio.

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:

- categoria A: parametro 1,0;
- categoria B: parametro 1,1;
- categoria C: parametro 1,2;
- categoria D: parametro 1,3.

3. Gli importi individuali vengono poi rideterminati in relazione alla fascia di merito in cui i dipendenti risultano inseriti. Il sistema prevede quattro fasce di merito:

- a) per valutazioni complessive (performance collettiva + individuale) pari o inferiori a 50 punti non si eroga l'incentivo;

- b) per valutazioni da 51 a 100 punti si eroga l'incentivo in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto.
4. Le valutazioni che comportano un'incentivazione inferiore al 100% determinano un'economia di spesa a valere sulle risorse del fondo, che è portata in aumento del fondo per il salario accessorio, di cui all'art. 68, c. 1 del CCNL 2016-2018 comparto Funzioni Locali, dell'anno successivo.
 5. La valutazione del personale assegnato o comandato presso l'ente per un periodo di tempo di lavoro ridotto, e comunque non superiore al 50%, sarà fatta dal superiore gerarchico di tale personale presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Il superiore gerarchico presso l'ente da cui il personale dipende prima di effettuare la valutazione acquisirà il parere del responsabile del servizio del Comune di Cassine presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.
 6. Per i dipendenti che si trovano in posizione di assegnazione o comando presso il Comune di Cassine in una quota di tempo di lavoro superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dai responsabili dei servizi comunali ai quali i dipendenti sono assegnati, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali dei dipendenti. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda del Comune di Cassine.
 7. La valutazione dei dipendenti del Comune di Cassine che si trovano in posizione di assegnazione o comando presso un altro ente in una quota di tempo di lavoro superiore al 50% sarà effettuata dal superiore gerarchico di tale personale presso l'ente di assegnazione, secondo il sistema e le procedure ivi utilizzati.

Articolo 13 – Aggiornamento del Sistema

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.