

COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE

Provincia di Rovigo

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 15/04/2021

Il presente sistema di Valutazione è stato predisposto ai sensi della disciplina del ciclo della performance di cui al regolamento degli uffici e servizi.

1 - Oggetto

1.1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Frassinelle Polesine, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione.

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

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

2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

2.1. La funzione di valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.) o Organismo indipendente di valutazione (O.I.V), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
- c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.

3 - Il Ciclo delle Performance

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della performance che si sviluppa nel rispetto delle fasi indicate dal regolamento per la disciplina del ciclo della performance.

Entro il 30 giugno, l'amministrazione comunale redige la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nell'esercizio precedente.

La relazione sulla performance complessiva dell'ente impostata, in prima versione, con il contributo del Segretario Generale e dei responsabili delle posizioni organizzative, dovrà quindi essere validata dal Nucleo / OIV.

4 - Assegnazione degli obiettivi

4.1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili dei Settori, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). L'Amministrazione redige annualmente il piano della performance, in coerenza con i documenti di programmazione di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili delle aree di posizione e i relativi indicatori.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

4.2. Ogni obiettivo deve riportare:

- a) il responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
- d) un indicatore che consenta di verificarne il raggiungimento.

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

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

4.4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile del Settore cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

5 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione

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

5.1. Obiettivo con *target* numerico.

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

5.2. Obiettivo non numerico.

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

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

5.3. Obiettivi non assegnabili

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

6 - Valutazione del Settore Organizzativo (Titolari di P.O.)

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

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

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

- **Differenziazione del premio individuale (art. 69, CCNL 2018)**

1. E' attribuita - in applicazione di quanto previsto dall'art. 69 del CCNL del personale del comparto funzioni locali triennio 2016 2017 2018 - secondo i criteri di cui al presente articolo ed a valere sulle risorse destinate ai premi di performance individuale, una maggiorazione pari al 30% del valore medio dei premi individuali, alle persone individuate ai sensi del successivo comma 3.

2. Il valore medio di cui al comma 1 è calcolato sulle risorse destinate alla performance individuale. La media è calcolata sul personale in servizio alla data dell'1 gennaio di ogni anno.

3. La maggiorazione di cui al presente articolo è attribuita a **n. 1 dipendente per anno**. Tale unità di personale è individuata tra i dipendenti che abbiano ottenuto le valutazioni più elevate in applicazione del sistema di valutazione delle performances. Tale unità di personale sono individuate tra i dipendenti che abbiano ottenuto – in sede di valutazione – un punteggio idoneo all'attribuzione del 100% della produttività individuale.

4. Gli aventi diritto alla maggiorazione sono stabiliti - secondo l'ordine decrescente dei punteggi di valutazione della performance individuale conseguiti nell'esercizio precedente da ciascun dipendente - sulla base di una graduatoria generale redatta ed approvata dall'ufficio personale. Detta graduatoria riceverà i risultati delle valutazioni effettuate da ciascuna posizione organizzativa, con riferimento ai dipendenti del settore di competenza, in base alle schede di valutazione in vigore, che tengono conto sia dei comportamenti organizzativi sia dei risultati della gestione, in recepimento delle valutazioni sul livello di raggiungimento degli obiettivi dell'esercizio precedente effettuate dal nucleo di valutazione.

5. In caso di parità di punteggio tra due o più dipendenti, la graduatoria di detti dipendenti viene determinata sulla base della migliore valutazione dei comportamenti organizzativi.

6. In caso di ulteriore parità di punteggio, il nucleo di valutazione convoca una riunione con i responsabili dei settori di appartenenza dei dipendenti interessati; sentiti detti funzionari, il nucleo effettua una rivalutazione complessiva delle performances dei dipendenti interessati rideterminando in tal modo la loro collocazione nella graduatoria.

8 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

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

8.2. Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

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

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

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




9.4. Se la segnalazione contiene l'indicazione del settore valutato, la valutazione è effettuata solo con riguardo ad esso.

Se la segnalazione non contiene la specificazione del settore valutato, si considera attribuita genericamente a tutti i settori e pertanto incide nella misura proporzionale. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più settori individuati, essa incide pro quota su ciascuna di essi (es. se sono indicati tre settori inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

9.5. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono	10 8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente	6 4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo	2 0

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

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione del singolo Settore è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 20		1
20 < n < 30	$R \geq 0,70$	1
20 < n < 30	$0,56 < R < 0,70$	0,98
20 < n < 30	$0,41 < R \leq 0,56$	0,95
20 < n < 30	$R \leq 0,41$	0,90
30 < n < 50	$R \geq 0,70$	1
30 < n < 50	$0,56 < R < 0,70$	0,95
30 < n < 50	$0,41 < R \leq 0,56$	0,90
30 < n < 50	$R \leq 0,41$	0,85
n > 49	$R \geq 0,70$	1
n > 49	$0,56 < R < 0,70$	0,93
n > 49	$0,41 < R \leq 0,56$	0,86
n > 49	$R \leq 0,41$	0,80

10 - Procedure di conciliazione

10.1. A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

Per le posizioni organizzative:

1. Dalla consegna della scheda di valutazione ciascuna posizione organizzativa ha 20 giorni di tempo per formulare osservazioni e richiedere chiarimenti con istanza da presentarsi congiuntamente a Segretario Generale e Nucleo / OIV.
2. Il Nucleo / OIV convoca nuovamente la posizione organizzativa entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. Nei successivi 30 giorni dal colloquio, il Nucleo / OIV deve presentare idonea relazione al Sindaco al quale spetterà il compito finale di rivedere o meno la valutazione assegnata in prima istanza.
4. Eventuali conguagli retributivi.

Per l'area dipendenti:

1. Dalla consegna della scheda di valutazione ciascun dipendente ha 20 giorni di tempo per formulare osservazioni e richiedere chiarimenti con istanza da presentarsi congiuntamente alla posizione organizzativa che ha effettuato la valutazione e, per conoscenza, al Segretario Generale.
2. Il valutatore unitamente al Segretario Generale deve invitare il dipendente ad un momento di confronto entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.
3. Nei 30 giorni successivi la posizione organizzativa che ha effettuato la valutazione deve esprimersi confermando o rivedendo la scheda di valutazione oggetto del ricorso.
4. Eventuali conguagli retributivi.

11 - Entrata in vigore

11.1 Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2019. L'applicazione del rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini al sistema di valutazione delle performances troverà applicazione a decorrere dal primo anno di attivazione per almeno 10 mesi.