

## **NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

### **Descrizione generale del sistema**

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione è adottato dal Comune di Taipana, in coerenza con quanto previsto dall'art. 38 della L.R. 09.12.2016, n. 16 e dall'art. 39 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del Comparto Unico - non dirigenti - dd. 07.12.2006.

Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Il Sistema risponde ad una logica di miglioramento continuo, trasparenza e di valorizzazione del merito.

Il Comune ritiene il presente Sistema 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.

### **Obiettivi del sistema**

In armonia con quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 e dall'art. 38 della L.R. n. 18 del 09/12/2016, il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

Il sistema, adotta criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse e dei bisogni dei destinatari dei servizi e degli interventi, intesi come individui e come collettività, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 150/2009.

### **Processo**

Il ciclo di gestione della prestazione coincide con il processo di programmazione e rendicontazione dell'ente e, come previsto dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

### **Obiettivi e indicatori**

Gli obiettivi sono definiti - sentito il Segretario Comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati - dalla Giunta Comunale a inizio anno con il Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi (PRO) che assume valenza di Piano della Performance, approvato di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

Nel corso dell'anno gli obiettivi e/o gli indicatori possono essere variati, previo assenso del valutatore competente.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri (art. 40, comma 2 della L.R. 18/2016):

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Gli indicatori:

- devono essere pertinenti rispetto agli obiettivi definiti;
- devono fornire informazioni chiare in riferimento al raggiungimento dell'obiettivo prefissato;
- devono essere desumibili da fonti certe;
- devono essere controllabili;
- devono essere confrontabili.

#### **Processo (fasi, tempi, modalità, responsabilità)**

Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione sono definiti secondo la tabella che segue:

| <b>FASI</b>  | <b>TEMPI</b>  | <b>MODALITÀ</b>  | <b>RESPONSABILITÀ</b>                 |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Definizione degli indirizzi e delle priorità politiche   | Termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione                    | Approvazione del Documento Unico di Programmazione.<br>Gli obiettivi devono essere:<br>- rilevanti e pertinenti<br>- specifici e misurabili<br>- annuali (salve eccezioni)<br>- commisurati ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione<br>- correlati alle risorse disponibili | CC, GC                                |
| Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati area per area e attribuzione risorse e obiettivi a Segretario e Titolari di Posizione Organizzativa (TPO) | entro 60 giorni da approvazione del Bilancio                                      | Approvazione Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi (PRO) che assume valenza di Piano della Performance Schede obiettivi  | GC con supporto Segretario, TPO e OIV |
| Informazione sindacale   | entro 7 giorni da approvazione PRO  |  | Segretario                            |
| Attribuzione obiettivi individuali a dipendenti  | entro 30 giorni da approvazione PRO   | Schede obiettivi   | TPO                                   |
| Verifica intermedia  | entro 15 settembre  | Scheda di monitoraggio   | GC con supporto Segretario, TPO e OIV |
| Valutazione finale di Segretario e TPO   | Entro marzo anno successivo   | Scheda finale di valutazione   | OIV, Sindaco, Segretario              |
| Valutazione finale dipendenti  | Entro marzo anno successivo   | Scheda finale di valutazione   | TPO                                   |
| Relazione annuale sul sistema  | Entro marzo anno successivo   | Documento di verifica sull'andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni  | OIV                                   |
| Relazione sulla prestazione a consuntivo   | Entro termine fissato per approvazione della relazione della Giunta al Rendiconto | Documento riportante a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti   | GC con supporto Segretario, TPO e OIV |
| Validazione della Relazione sulla prestazione a consuntivo   | Entro 30 aprile anno successivo   | Verifica dati riportati nella Relazione e attestazione della loro correttezza e rispondenza  | OIV                                   |
| Pubblicazione dati valutazione e prestazione a consuntivo  | Entro 15 maggio anno successivo   | Inserzione nella apposita sezione del sito istituzionale   | TPO servizio Amministrativo           |

#### **Documenti**

##### **A) Piano della prestazione**

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta comunale approva ogni anno di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, il Piano Risorse e Obiettivi - Piano Dettagliato degli Obiettivi (PRO), che assume valenza di Piano della Prestazione - documento a valenza annuale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio - che sulla base degli indirizzi definisce gli obiettivi strategici ed operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa, nonché gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Titolari di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori.

## **B) Relazione sulla prestazione**

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta comunale approva annualmente, entro il termine fissato per l'approvazione della relazione della Giunta al Rendiconto, un documento denominato «Relazione sulla prestazione» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti verificatisi.

La Relazione è validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

## **Soggetti e responsabilità**

Il sistema, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio e degli obiettivi deliberati dalla Giunta, è attuato, oltre che da tali organi, dai seguenti soggetti:

- Sindaco;
- Segretario Comunale;
- Organismo indipendente di valutazione;
- Titolari di Posizione Organizzativa.

È responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- validare la Relazione sulla prestazione di cui all'art. 39, comma 1, lettera b), L.R. 09.12.2016 , n. 18; la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale;
- proporre al Segretario Comunale la valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- garantire la corretta applicazione del sistema di valutazione, promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

L'OIV agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Sindaco e alla Giunta.

È responsabilità del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente:

- collaborare con la Giunta per la definizione degli obiettivi;
- perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia;
- tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori e comunicarli agli stessi tempestivamente;
- vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno;
- contribuire per quanto di propria competenza nella individuazione e quantificazione degli indicatori di obiettivo.

## **Elementi oggetto di misurazione e di valutazione**

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi relativi alla struttura cui il valutato è preposto;

- il raggiungimento di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- la valutazione del contributo individuale alla prestazione organizzativa;
- le competenze professionali e manageriali manifestate;
- la capacità di valutazione dimostrata nei confronti dei dipendenti assegnati.

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del restante personale è effettuata dai Titolari di Posizione Organizzativa e tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali;
- la qualità del contributo individuale assicurato alla prestazione del servizio di appartenenza;
- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Non si darà corso alla valutazione per prestazioni di durata inferiore a 180 giorni nel corso dell'anno di riferimento.

### **Strumenti di premio del merito**

L'esito della valutazione si tradurrà negli strumenti di incentivazione e premio del merito previsti nel titolo III del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nei contratti collettivi vigenti, che verranno attivati in tutto o in parte coerentemente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti, in funzione delle disponibilità di risorse, della priorità dell'Amministrazione e dando applicazione a quanto previsto dai vigenti contratti su questi aspetti.

### **Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio esistenti**

Il Piano della prestazione viene elaborato sulla base dei seguenti documenti di pianificazione e programmazione: - Bilancio annuale e pluriennale; - Documento unico di programmazione.

### **Definizione sistema di valutazione del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzative, del Personale dipendente. Schede di valutazione**

Di seguito si riportano ed esplicitano i sistemi di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e del personale dipendente. Le schede per la valutazione della prestazione del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e del restante personale sono allegate al presente documento e costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.

Le schede per la valutazione della prestazione sono suddivise in due parti: a) raggiungimento obiettivi; b) competenze e comportamenti.

Il totale massimo attribuibile è pari a 100 punti.

Le schede sono elaborate in modo che possano essere utilizzate al fine di consentire l'applicazione degli strumenti di incentivazione e premio del merito.

Gli amministratori cui sono conferite le funzioni di responsabili di servizio ex art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, non sono oggetto di valutazione.