



**COMUNE DI LAGNASCO**

**PROVINCIA DI CUNEO**

✉ Piazza Umberto I°,2 - C.A.P. 12030 – ☎0175.72101 FAX 0175.72630  
E-MAIL [segreteria@comune.lagnasco.cn.it](mailto:segreteria@comune.lagnasco.cn.it)

# **SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## INDICE

Introduzione e obiettivo del sistema.....	pag. 3
Gli strumenti della programmazione.....	pag. 3
Il processo di gestione della performance.....	pag. 4
Ambiti di misurazione e valutazione della performance.....	pag. 5
Fasi, tempi, modalità, responsabilità.....	pag. 7
I soggetti valutatori.....	pag. 9
Le schede di valutazione.....	pag. 9
Il sistema premiante.....	pag. 9
Procedure di conciliazione.....	pag. 10

### Allegati:

- Scheda obiettivi
- Schede di valutazione: Cat. B – C- D – Vigili – PO

## Introduzione e obiettivo del sistema

Il Comune di Lagnasco, in relazione ai principi stabiliti dal D. Lgs. n. 150/2009, adotta il presente Sistema nell'ottica della trasparenza delle informazioni relative alla misurazione e valutazione della performance, quale strumento finalizzato ad attuare un continuo *“miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali”* (art. 3).

Il presente Sistema è adottato nel rispetto:

- dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009;
- delle indicazioni contenute nelle deliberazioni emesse dalla CIVIT;
- delle linee guida dell'ANCI;
- del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- della prassi del Comune di Lagnasco in tema di programmazione, controllo e valutazione già adottata finora.

L'adozione del Sistema spetta alla Giunta Comunale che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del citato decreto.

Il Sistema adottato è pubblicato sul Sito istituzionale nel rispetto del principio di trasparenza.

## Gli strumenti della programmazione

I principi contenuti nelle norme di recente riforma si innestano in un sistema già strutturato a livello di enti locali per quanto riguarda la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'attività politica e amministrativa, frutto di un'evoluzione legislativa che si è sviluppata nel corso degli anni a partire dalla riforma delle autonomie locali del 1990, fino ai giorni nostri.

Gli strumenti che compongono il ciclo della programmazione e della gestione del ciclo della performance sono i seguenti:

- **Piano generale di sviluppo** – è il documento di programmazione pluriennale approvato dal Consiglio Comunale in cui vengono definite le modalità attuative del programma di mandato
- **Bilancio Pluriennale**
- **Bilancio Annuale**
- **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)**
- **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**
- **Piano degli Obiettivi**
- **Piano della Performance**
- **Controllo di Gestione**
- **Relazione al rendiconto di Gestione**
- **Relazione sulla performance**
- **Referto del Controllo di Gestione**

Il Comune cura la coerenza e il raccordo tra gli strumenti elencati.

## **Il Processo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si articola, ai sensi dell'art. 4 del d. Lgs. n. 150/2009, 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 performance, organizzativa ed individuale
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo valorizzazione del merito
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai vertici dell'Amministrazione, nonché agli stakeholders interni ed esterni e agli organi di controllo.

### **Gli obiettivi**

Un obiettivo è il risultato che l'organizzazione si prefigge di raggiungere in un preciso periodo. Fissare un obiettivo significa definire le azioni e le risorse necessarie per raggiungerlo.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti annualmente sentiti i vertici dell'Amministrazione e i Responsabili dei servizi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e il loro raggiungimento è la condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Per risultare significativi, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili intermini concreti e chiari
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Il Piano degli Obiettivi (PDO)**

Il Piano degli obiettivi è il documento che raccoglie gli obiettivi annuali derivanti sia dall'ambito dello scenario strategico definito nel Piano di sviluppo, sia finalizzati al miglioramento complessivo della struttura. Gli obiettivi possono essere:

- "strategici" – derivanti dalle linee strategiche indicate nel Piano Generale di Sviluppo;
- "operativi"

Il Piano degli obiettivi è approvato contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione.

A partire dal 2013 le schede degli obiettivi sono state riviste al fine di garantire il raccordo e la coerenza con il sistema di misurazione e valutazione (vedi allegato n. 1)

## **Il Piano della Performance**

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio o comunque entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione.

E' un documento programmatico con cui il Comune comunica gli indirizzi e gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi assegnati al personale in ciascun anno.

Il Piano è rivolto sia al personale interno che ai cittadini.

## **La Relazione sulla Performance**

La Relazione sulla Performance è un documento che la Giunta Comunale approva entro il 30 giugno. Il documento evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici.

Entro il 15 settembre, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009, la relazione deve essere validata dal Segretario Comunale e, a cura dello stesso, trasmessa alla CIVIT e al Ministero dell'Economia.

## **Ambiti di misurazione e valutazione della Performance**

1. **La Performance organizzativa** – ovvero la misurazione dei risultati dell'attività dell'Ente nel suo complesso, quale sintesi della misurazione e valutazione delle singole unità organizzative e dei servizi offerti. Ne deriva che occorre valutare ciò che concerne (art. 8 D. Lgs. n. 150/2009):
  - L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
  - L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse
  - La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
  - L'efficienza nell'impiego di risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
  - La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
  - Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
  
2. **La performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa o di Alta professionalità** (art. 9, comma 1, D. Lgs. n. 150/2009) in riferimento:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate

- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

**3. La performance individuale del personale** (art. 9, comma 2, D. Lgs. 150/2009) collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi

Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale (art. 9, comma 3, D. Lgs. n. 150/2009)

### **La misurazione della performance**

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori riferiti a ciascun obiettivo. A ciascun indicatore è associato un target, inteso quale risultato che ci si prefigge di raggiungere e che viene utilizzato per effettuare il monitoraggio intermedio e valutare il risultato a consuntivo.

### **La performance delle Posizioni Organizzative e delle alte professionalità**

La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità è collegata a:

- compiti/obiettivi istituzionali al 30%
- compiti/obiettivi di risultato attribuiti (di sviluppo, di miglioramento, trasversali) al 30 %
- comportamenti organizzativi al 40%

### **La performance individuale del personale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata a:

- compiti/obiettivi istituzionali al 30%
- compiti/obiettivi di risultato attribuiti (di sviluppo, di miglioramento, trasversali) al 30 %
- comportamenti organizzativi al 40%

Gli obiettivi del personale vengono attribuiti a cascata e ripartiti tra i vari servizi in funzione degli obiettivi assegnati a ciascuna Posizione Organizzativa.

Ogni anno il Segretario Comunale propone alla Giunta Comunale le graduazioni delle indennità delle Posizioni Organizzative e Alta professionalità in caso di modifiche effettuate a livello organizzativo.

**Fasi, Tempi, Modalità, Responsabilità**

<b>Fasi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Modalità</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Rif. D. Lgs. n. 150/2009</b>
Definizione degli indirizzi e delle priorità politiche	Dicembre dell'anno precedente	<p>Gli obiettivi devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevanti e pertinenti</li> <li>- specifici e misurabili</li> <li>- tali da determinare un significativo miglioramento</li> <li>- annuali (salvo eccezioni)</li> <li>- commisurati agli standard</li> <li>- confrontabili almeno al triennio precedente</li> <li>- correlati alle risorse disponibili</li> </ul>	Consiglio Com.le Giunta Com.le	Art. 5, comma 2
Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati area per area	Gennaio	<p>Gli obiettivi possono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attuazione delle politiche di soddisfazione dei bisogni della collettività</li> <li>- l'attuazione dei piani e dei programmi</li> <li>- <i>customer satisfaction</i></li> <li>- modernizzazione e miglioramento organizzativo</li> <li>- sviluppo professionalità</li> <li>- sviluppo delle relazioni con i cittadini (interazione, partecipazione, collaborazione)</li> <li>- efficienza, riduzione dei costi e dei tempi</li> <li>- aumento qualità/quantità dei servizi erogati</li> <li>- pari opportunità</li> </ul>	Consiglio Com.le Segretario Apicali	Art. 8
Informazione sindacale	Gennaio			
Attribuzione delle risorse	Entro un mese dall'approvazione del	P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)	Giunta Com.le Segretario Apicali	

	bilancio			
Approvazione del Piano e trasmissione a CIVIT e Ministero Economia	Di norma entro il 31 gennaio e comunque non oltre la data di approvazione del P.E.G.		Giunta Com.le e OIV con struttura di supporto	
Attribuzione degli obiettivi individuali dei funzionari apicali	Febbraio	Schede di valutazione	Segretario	Art. 9
Attribuzione degli obiettivi individuali ai dipendenti	Febbraio	Schede di valutazione	Apicali	Art. 10
Monitoraggio intermedio	Settembre		Segretario e apicali + struttura di supporto	
Valutazione finale dei funzionari apicali	Entro febbraio dell'anno successivo		Segretario	Art. 24, c. 5 (ROUS)
Valutazione finale dei dipendenti	Entro febbraio dell'anno successivo		Apicali	Art. 18, c. 1, lett. w) (ROUS)
Relazione annuale sullo stato del sistema	Tra gennaio e giugno dell'anno successivo		OIV e struttura di supporto	Art. 14, c. 4, punto a)
Redazione della Relazione annuale sulla performance	Entro il 30 giugno dell'anno successivo		Segretario e Apicali con approvazione di Giunta Com.le	Art. 10, c. 1, punto b)
Validazione della Relazione annuale sulla performance e trasmissione a CIVIT e Ministero Economia	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	La validazione è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi	OIV	Art. 14, c. 4, punto c) + c. 6
Rendicontazione interna	Una volta all'anno	Rinvio a quanto previsto dal Programma della trasparenza	Sindaco con il supporto del Segretario	
Rendicontazione esterna ai cittadini	Almeno una volta all'anno	Rinvio a quanto previsto dal Programma della trasparenza	Sindaco con il supporto del Segretario	



## **I Soggetti Valutatori**

La valutazione della performance viene effettuata dai seguenti soggetti:

- dal Sindaco per la valutazione del Segretario (art. 24, c. 5 del ROUS)
- dal Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative e Alte professionalità e tutto il personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio di merito (art. 18, c. 1, lett. w) del ROUS)

Durante l'anno, indicativamente nel mese di settembre, il Segretario Comunale provvede ad effettuare il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della performance

## **Le Schede di Valutazione**

Per l'attribuzione degli obiettivi, le pesature e le valutazioni della performance vengono utilizzate le schede (come da allegati n. 2 e 3):

- la scheda del Segretario Comunale è predisposta dal Sindaco
- la scheda delle P.O. è predisposta dal Segretario Comunale
- la scheda del personale dipendente è predisposta dal rispettivo Dirigente o dal Responsabile del Servizio

I compilatori provvedono a consegnare le schede ai valutati entro il mese di febbraio. Gli stessi, sempre entro il mese di febbraio dell'anno successivo, provvedono ad effettuare la valutazione della performance individuale.

Le schede prevedono n. 5 fasce di valutazione che costituiscono rispettivamente: fino al 20%, al 40%, al 60%, all'80% e al 100% del raggiungimento del risultato. In ciascuna fascia è possibile differenziare la valutazione all'interno del rispettivo range.

## **Il Sistema Premiante**

L'esito finale del processo valutativo rappresenta la base per l'applicazione degli strumenti previsti dal D. Lgs. n. 150/2009. Ai sensi dell'articolo 18, le Amministrazioni Pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale e valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici, sia di carriera.

Compatibilmente con le risorse disponibili, le priorità dell'Amministrazione, la normativa vigente e la contrattazione collettiva integrativa, possono essere attivati, ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. n. 150/2009:

- l'incentivazione di produttività collettiva
- l'incentivazione di produttività annuale
- progetti speciali e premi di efficienza
- progressioni economiche
- progressioni di carriera
- attribuzioni di incarichi e responsabilità
- accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- premio annuale per l'innovazione
- il bonus annuale delle eccellenze

Annualmente avviene l'approvazione della consistenza del Fondo delle risorse decentrate.

## **Incentivazione di Produttività individuale**

L'incentivazione di produttività individuale è destinata a premiare le prestazioni del singolo dipendente in modo da garantire il rispetto di quanto previsto dal Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009 e il merito.

E' retribuita con una quota del Fondo costituito per la produttività.

Per la premialità individuale, ciascun anno, viene predisposta una graduatoria secondo il punteggio complessivamente conseguito da ciascun dipendente in sede di valutazione annuale.

La graduatoria delle Posizioni Organizzative e Alta professionalità è formata separatamente da quella degli altri dipendenti.

Le graduatorie sono formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato al ciclo di valutazione della performance.

Le valutazioni complessivamente conseguite sono così applicate:

<b>Fascia valutazione</b>	<b>% quota produttività</b>
Fino a 329 punti	0 (zero)
Da 330 a 400 punti	1a fascia di premialità
Da 401 a 450 punti	2a fascia di premialità
Da 451 a 500 punti	3a fascia di premialità

## **Procedure di Conciliazione**

La valutazione del personale dipendente costituisce una delle attività esclusive di ciascun Dirigente riferita alla gestione delle risorse umane.

Nei confronti delle valutazioni effettuate dal Segretario (Posizioni Organizzative e Alte Specializzazioni) è possibile ricorrere al Sindaco entro cinque giorni dalla consegna delle schede di valutazione, presentando le osservazioni di merito.

Il sindaco entro i successivi trenta giorni dalla presentazione della richiesta, sentite le parti, verifica la corretta applicazione della metodologia, potrà confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio.

Allegati:

- Scheda obiettivo
- Schede valutazione