

# COMUNE DI FABRIZIA

## Sistema di Misurazione e Valutazione

### PERFORMANCE

#### SEZIONE I

#### PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE.

Art. 1 – Principi generali.

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente la Giunta Comunale approva annualmente il Piano della Performance di cui al successivo articolo e la Relazione consuntiva sulla performance di cui al successivo articolo 4.

Art.2- Programmazione e articolazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. Il bilancio di previsione annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono posti alla base del ciclo della performance.
2. Il Piano della performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, cioè gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
3. Il Piano della performance è aggiornato annualmente.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/PDO costituisce il Piano della performance annuale dell'Ente.
5. Il Peg/PDO quale piano della performance prima di essere approvato in Giunta viene validato dal nucleo di valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.
6. Ai fini della trasparenza è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale del Piano della Performance.

Art. 3 – Relazione sulla performance.

1. La relazione consuntiva sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla relazione al rendiconto di gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Entro il 30 giugno dell'esercizio finanziario di riferimento, il Nucleo di Valutazione predispone e presenta al Sindaco una relazione intermedia sulla performance che viene approvata dalla Giunta.
3. La Relazione consuntiva sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, predisposta dal Nucleo di Valutazione è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento ed è approvata dalla Giunta Comunale.

#### SEZIONE II

#### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Art. 4 Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

1. La struttura organizzativa dell'Ente, nel rispetto del principio della flessibilità, si articola in Area e Servizi interni a ciascuna area.
2. Le Aree sono così individuate: Area Amministrativa e AA.GG., Area Economico Finanziaria, Area Tecnica.
3. Alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente vi è l'individuazione di un nucleo di obiettivi considerati particolarmente rilevanti in rapporto alla relazione previsionale e programmatica e/o al grado di utilizzo delle risorse umane ed economiche assegnate.
4. Detti obiettivi sono esplicitati con riferimento a ciascuna Area ed servizio esistente all'interno dell'Area.
5. La misurazione della performance dell'Ente avviene sulla base di apposite schede redatte con riferimento a ciascuna area e servizio esistente all'interno dell'Area.

Art. 4. Nucleo di valutazione.

E' istituito il Nucleo di Valutazione i cui compiti e funzioni sono previsti nell'apposito Regolamento.

Art. 5 – Il sistema di misurazione e valutazione individuale.

1. Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.
2. La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati all'Area di Attività e/o al servizio fornisce un contributo del 40% del punteggio di ciascun lavoratore.
3. La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione dell'Ente fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore.
4. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente fornisce un contributo del 10% del punteggio di ciascun lavoratore. La performance organizzativa è il risultato che un'intera organizzazione con le sue articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Art.6- Le schede di valutazione individuali.

1. La valutazione dei dipendenti comunali avviene sulla base delle schede allagate: schema A per la valutazione dei responsabili di Area-PO; scheda B per la valutazione del restante personale dipendente.
2. La valutazione del Segretario Comunale compete al sindaco ed avviene sulla base dell'allegata scheda C. In caso di Comuni convenzionati dal Sindaco del Comune Capo-Convenzione, sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati.
3. Le schede per la valutazione dei responsabili di Area-PO sono redatte dal Nucleo di Valutazione mentre le schede per la valutazione del personale non responsabile di Area sono redatte dai responsabili di Area con riferimento al personale dipendente dell'Area di cui è responsabile.
4. Le schede di valutazione devono essere redatte e consegnate ai lavoratori entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui le stesse si riferiscono.
5. I lavoratori di cui al punto 1. del presente articolo, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il segretario Comunale, sentito il valutatore ed il Nucleo di Valutazione, sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

### **SEZIONE III**

#### **INTEGRITA' E TRASPARENZA.**

Art.7- Integrità e controlli di regolarità.

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con controlli ispettivi di regolarità.
2. I Responsabili di Area, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. La Giunta Comunale, sentito il Nucleo di Valutazione, può adottare un programma annuale per le ispezioni interne da svolgere per la verifica delle azioni amministrative.

Art. 8- Trasparenza.

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema di integrità e di trasparenza etc. Adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art.11 co.8 del D.Lvo n.150/2009, sono pienamente accessibili a chiunque e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

A11.A

**SCHEDE VALUTAZIONE PERSONALE RESPONSABILE AREA  
- RESPONSABILE P.O.**

COGNOME:	NOME:
Area/settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione NUCLEO VALUTAZIONE)	Max 40 punti
Valutazione da parte NUCLEO VALUTAZIONE	Max 50 punti
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	
Rispetto dei tempi e sensibilità	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
Abilità tecnico operativa	
Livello di autonomia - iniziativa	
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	
Quantità delle prestazioni	
Flessibilità	
Performance organizzativa	Max 10 punti
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>

RESPONSABILE AREA - P.O.	NUCLEO DI VALUTAZIONE
--------------------------	-----------------------

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.n. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione
--------------------------------

Valutazione **NUCLEO VALUTAZIONE** (Max 50 punti):  
Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

**Capacità di ~~rispettare~~ e ~~far~~ rispettare le regole e vincoli organizzaz.**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**Rispetto dei tempi e sensibilità**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

**CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali-quantitativo del servizio.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

**FLESSIBILITÀ**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

All. B.

**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE  
A-B-C.**

COGNOME:	NOME:
Area/settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione <b>NUCLEO VALUTAZIONE</b> )	<b>Max 40 punti</b>
Attestazione: <b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	
Valutazione da parte del <b>RESPONSABILE AREA - P.O.</b> , secondo i criteri allegati	<b>Max 50 punti</b>
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	
Efficienza organizzativa e affidabilità	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza.	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
Abilità tecnico operativa	
Livello di autonomia - iniziativa	
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	
Quantità delle prestazioni	
Flessibilità	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>

Il Responsabile del servizio	Per presa visione Il dipendente
<b>II RESPONSABILE AREA - P.O.</b>	

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

**Il dipendente x autorizzazione**

**Valutazione da parte del RESPONSABILE AREA-Posizione Organizzativa (Max 50 punti):**  
Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

**CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

**CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

**FLESSIBILITÀ**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

Performance organizzativa (Max 10 punti)-

Il giudizio è formulato dal **NUCLEO VALUTAZIONE**.

PUNTI	
0	Giudizio gravemente insufficiente (soddisfazione < 30%)
2	Giudizio insufficiente (soddisfazione > 30% e < 59%)
4	Giudizio sufficiente (soddisfazione > 59% e < 69%)
6	Giudizio discreto (soddisfazione > 69% e < 79%)
8	Giudizio buono (soddisfazione > 79% e < 89%)
10	Giudizio ottimo (soddisfazione > 89%)

All. C.

# COMUNE \_\_\_\_\_

Provincia di \_\_\_\_\_

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO

ANNO \_\_\_\_\_

SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI		GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
		POSITIVO	NEGATIVO	
1	Di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa (art.27, comma 2 del T.U.E.L.	15%		
2	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio art.97, comma 4, lettera a) del T.U.E.L.	15%		
3	Funzione di rogito dei contratti dell'Ente, art.97, comma 4, lettera c)	20%		
4	Di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.	15%		
5	Rispetto delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo .	15%		
3	L'esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.	10%		
<b>Totale punteggio</b>		<b>valutazioni positive n. 90%</b>		

Il SINDACO \_\_\_\_\_

nota

- L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, verrà attribuita per un punteggio positivo pari o superiore al 80%;
- L'erogazione del 50% dell'indennità prevista verrà attribuita per un punteggio positivo complessivo compreso fra il 30% e l'79%;
- Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore al 30 %.

## SCHEDA VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Il grado di realizzazione degli obiettivi sarà valutato nel rispetto delle scadenze procedurali, ove tassative, con riferimento al livello di raggiungimento degli indicatori quantitativi finanziari, fisici e strutturato come di seguito riportato.

Ovviamente, la capacità e la velocità di attuazione finanziaria sono valutabili solo se presenti e significativamente rilevanti rispetto agli obiettivi.

Gli indicatori da utilizzare in sede di verifica e programmazione sono i seguenti:

LETT.	INDICATORE 1	DESCRIZIONE
<b>A</b>	Capacità di realizzazione	Rilevante grado di realizzazione dei programmi e dei progetti.
<b>B</b>	Capacità di attuazione finanziaria	Rilevante grado di attuazione del Bilancio comunale, verificato tramite l'indice di capacità di impegno e di spesa
<b>C</b>	Velocità di attuazione finanziaria	Rilevante contenimento dei tempi del ciclo finanziario attivo e passivo, verificato tramite l'indice di velocità di cassa.
<b>D</b>	Misure di efficienza e contenimento della spesa	Rilevante grado di attuazione dei programmi con contenimento della spesa.

Saranno altresì valutate le modalità con cui sono conseguiti i risultati in termini di vantaggi, durata, sviluppo organizzativo.

Tale valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti indicazioni di miglioramento e innovazione.

LETT.	INDICATORE 2	DESCRIZIONE
<b>A</b>	Miglioramento della qualità della programmazione e della progettazione	Partecipazione fattiva alla programmazione comunale, coerenza dell'attività di Area con la programmazione comunale.
<b>B</b>	Innovazione organizzativa, procedurale e finanziaria	Definizione, introduzione, sperimentazione e diffusione di strumenti e soluzioni per semplificare, snellire, migliorare l'efficacia dei processi di servizio con apprezzabile valore aggiunto per l'utenza interna ed esterna, nonché di strumenti per finanziare innovazioni senza oneri per il Bilancio.
<b>C</b>	Miglioramento della qualità ed efficacia della comunicazione	Attuazione di iniziative di comunicazione e miglioramento della visibilità interna ed esterna all'Amministrazione

Per la valutazione degli obiettivi possono essere applicati anche più indicatori.

N.	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1			
2			
3			
4			
5			
TOTALE		<b>100%</b>	