



# **COMUNE DI MONTANARO**

**Città Metropolitana di TORINO**

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2021**

Piano delle Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 19/05/2021 ad Integrazione del Piano Esecutivo di Gestione - PEG approvato dalla G.C. con delibera n.211 del 30/12/2020.  
Affisso all'Albo Pretorio Informatico dal 24/05/2021 al 08/06/2021  
Esecutivo dal 24/05/2021

## 7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- Comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione
- Spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale
- Responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi
- Evidenziare i gap di competenza professionale
- Valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Tutto il personale è valutato con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità o capi gruppo) rispetto a coloro che di tali gruppi/unità fanno parte.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il proprio sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale elaborato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi e criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di settori e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e settori, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

## 8 Obiettivi di performance individuale

Ogni responsabile di settore e ogni dipendente del Comune sarà valutato sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

**Gli obiettivi assegnati per la performance individuale sono i seguenti:**

### 1-La performance organizzativa (competenze/comportamenti organizzativi)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei settori e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo.

### 2 - Gli obiettivi di performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale sono obiettivi di miglioramento che permettono di misurare la performance.

### **3 - Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1. (Pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

### **4 - Obiettivi trasversali**

Gli obiettivi trasversali sono affidati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

La loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

#### *1. Prevenzione della corruzione*

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

#### *2. Attuazione della trasparenza*

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

#### *3. Attuazione del sistema dei controlli*

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

#### *4. Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva.*

Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.

#### *5. Verifica a campione autocertificazioni.*

Ogni Unità Operativa del Comune, effettuerà a campione, in riferimento alle attività trattate, una verifica delle autocertificazioni presentate dai soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi trattati.

#### *6. Gestione emergenza sanitaria Covid 19.*

Ogni Responsabile di settore con la cooperazione dei suoi collaboratori deve riorganizzare la gestione ordinaria delle attività per far fronte alle numerose indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni.

Le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, tenendo conto delle attività indifferibili, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, devono essere svolte in lavoro agile, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività indifferibili.

Considerate le dimensioni dell'Ente non è possibile applicare il criterio della rotazione.

Considerato che al momento dell'approvazione del presente Piano è ancora in vigore la normativa che prevede il ricorso al lavoro agile in forma emergenziale, e non sono state ancora definite precise modalità di attuazione dello smart working al di fuori della fase emergenziale, l'approvazione del POLA viene rinviata ad un momento successivo.

## **9. Trasparenza**

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## 10. Valutazione

### 10.1 Criteri valutazione dipendenti

I criteri di valutazione adottati sono i seguenti:

10.1.1 La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 70/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati e per i restanti 30/100, dai punteggi assegnati dal Responsabile preposto, sulla base dei fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA-allegato 1).

10.1.2 La valutazione dei Dipendenti relativa ai processi assegnati prevede un punteggio massimo di 100, articolato nei termini che seguono e riepilogato *nell'allegato n. 2)* denominato *"Risultato valutazione indicatori di performance"*, redatto sulla base dei punteggi ottenuti nella "scheda di processo Fattore A" approvata con il piano delle performance, per ogni settore organizzativo:

- Indicatore 1, relativo agli Obiettivi migliorativi → Punteggio massimo di 50/100 con riferimento all'Indicatore 1 “,
- Indicatore 2, relativo agli Obiettivi gestionali → Punteggio massimo di 50/100 con riferimento alla media ponderata degli indici di tempo e quantità (rispetto delle fasi e dei tempi).

10.1.3 La valutazione relativa agli obiettivi gestionali (indicatore 2) avverrà con il metodo proporzionale riferito a 100, con l'attribuzione del punteggio nei termini di cui al punto seguente.

10.1.4 L'attribuzione del punteggio massimo riferito ai singoli indici elencati nel punto precedente e riportati sulle schede di misurazione delle performance, avverrà sulla base di un range di risultato stabilito come segue:

- da 85 in su punteggio massimo = *25 punti*
- da 60 a 84 = *16 punti*
- da 40 a 59 = *10 punti*
- inferiore a 40 punteggio uguale a zero

10.1.5 Ogni responsabile procederà alla compilazione delle schede sopraindicate relative ai processi e della performance individuale;

10.1.6 Sulla valutazione del Responsabile il dipendente interessato può presentare osservazioni. Anche sulla base di tali osservazioni, il NDV rilascia parere sull'integrità, conformità e omogeneità della valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili.

10.1.7 La quota individuale verrà correlata al merito utilizzando il punteggio di cui ai punti precedenti, ed erogata, in modo proporzionale, nelle seguenti fasce percentuali:

- **Punteggio inferiore a 60/100** → **nessuna erogazione**
- **Punteggio dal 60 al 70** → **erogazione del 50%**
- **Punteggio dal 71 all' 80** → **erogazione del 60%**
- **Punteggio dal 81 al 97** → **2 punti % in più rispetto al 60%**
- **Punteggio dal 98 al 100** → **erogazione in proporzione**  
(eccellenza)

Al personale che raggiunge il punteggio di eccellenza, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 2016/2018, sarà attribuita una maggiorazione, in misura non inferiore al 30% del valore medio pro capite del premio individuale del personale valutato positivamente.

La misura di detta maggiorazione e i limiti della quota massima di personale valutato a cui potrà essere attribuita, saranno definiti in sede di contrattazione decentrata.

Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.

10.1.8 Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.

## 10.2 Criteri valutazione Responsabili

10.2.1 La valutazione dei Responsabili è composta, per un massimo di 50/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nelle schede processi di cui al punto precedente, relative al proprio settore, e, per i restanti 50/100, dai punteggi assegnati dal Segretario Comunale sulla base dei fattori descritti nella SCHEDA allegato n. 1 bis;

10.2.2 Considerato che i responsabili di settore in servizio sono 4 (oltre al Segretario) e che pertanto si rende necessaria una loro valutazione nell'ambito di specifiche fasce di merito, si ritiene di definire quanto segue:

- **Valutazione complessiva inferiore a 60/100 è ritenuta insufficiente → nessuna erogazione**
- **Valutazione complessiva tra 60 e 70 → attribuzione minima pari al 10% dell'indennità di posizione.**
- **Valutazione complessiva tra 71 e 80 → attribuzione di uno 0,5% in più rispetto al minimo (10%), per ogni punto (o frazione di punto superiore a 0,5) ,fino al massimo del 15% dell'indennità di posizione.**
- **Valutazione complessiva superiore all'80 → attribuzione dell'1% in più rispetto al 15%, per ogni punto (o frazione di punto superiore a 0,5), fino al massimo del 25% dell'indennità di posizione.**

## 10.3 Criteri valutazione Segretario Comunale

10.3.1 Il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Segretario è dato dalla media matematica relativa al grado di raggiungimento di tutti i processi dell'ente, considerando i processi direttamente gestiti dal segretario con peso doppio rispetto agli altri

10.3.2 Si definisce quanto segue (SCHEDA allegato 3)

- Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità
- Punteggio fra 60 e 70/100 – indennità pari al 5% (50% del massimo consentito)
- Punteggio oltre 70/100 – 0,5% in più per ogni punto in più fino ad un massimo del 10%

10.3.3 La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco; l'istruttoria è curata dal NDV. In caso di convenzione di segreteria il NDV porne la valutazione riferita all'attività svolta nel comune.

L'indennità di risultato è assegnata in proporzione alla percentuale di presenza nell'ente stabilita nella convenzione di segreteria. L'erogazione effettiva dell'indennità è di competenza pro quota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente Capo convenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.