



COMUNE DI PORTO MANTOVANO  
(Provincia di Mantova)

# *Sistema di misurazione e valutazione della performance*

*Approvato con Delibera di Giunta Comunale n°. 214 del 31/12/2010*

*Modificata con Delibera di Giunta Comunale n°. 22 del 05/02/2013*

# INDICE

<b>Introduzione</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>1. Descrizione del Sistema</b>	<b>Pag. 5</b>
1.1 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE	Pag. 5
1.2 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Pag. 5
1.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Pag. 6
1.4 TRASPARENZA DEL SISTEMA E DELLA SUA APPLICAZIONE	Pag. 7
1.5 RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA	Pag. 7
1.6 COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Pag. 8
1.7 MODALITA' DI PROMOZIONE PROGRESSIVA DEL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA	Pag. 8
<b>2 . Processo: fasi, tempi e responsabilità</b>	<b>Pag. 9</b>
2.1 DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE, DEI VALORI ATTESI DI RISULTATO E DEI RISPETTIVI INDICATORI	Pag. 9
2.2 COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE	Pag. 9
2.3 MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI	Pag. 9
2.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE	Pag. 10
2.5 UTILIZZO DEI SISTEMI PREMIANTI, SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO	Pag. 10
2.6 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, AI VERTICI DELLE AMMINISTRAZIONI, NONCHÉ AI COMPETENTI ORGANI ESTERNI, AI CITTADINI, AI SOGGETTI INTERESSATI, AGLI UTENTI E AI DESTINATARI DEI SERVIZI	Pag. 11
<b>3. Soggetti e responsabilità</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>4. Procedure di conciliazione</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>5. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti</b>	<b>Pag. 15</b>
<b>6. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>ALLEGATI</b>	

# INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (di seguito semplicemente "decreto") introduce, anche negli Enti Locali, un sistema di valutazione della *performance*.

All'interno del Decreto la *performance* è intesa come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita."*

Vengono delineate due tipologie di performance: la performance organizzativa e quella individuale.

Secondo l'art. 8 del decreto la misurazione e valutazione della *performance organizzativa* concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) 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;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) 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;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All'art. 9, il decreto, invece stabilisce, relativamente alla *performance individuale*:

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e' collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono (...) collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per gli Enti Locali non tutta la riforma è di diretta applicazione o norma di principio cui adeguare i propri ordinamenti. L'art. 16 del medesimo decreto, relativamente al Titolo II

del decreto (relativo a “MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE”) infatti dispone:

1. Negli ordinamenti delle regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e degli enti locali trovano diretta applicazione le disposizioni dell'articolo 11, commi 1 e 3.
2. Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.
3. Nelle more dell'adeguamento di cui al comma 2, da attuarsi entro il 31 dicembre 2010, negli ordinamenti delle regioni e degli enti locali si applicano le disposizioni vigenti; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente Titolo fino all'emanazione della disciplina regionale e locale.

Vediamo che è di diretta applicazione parte della normativa relativa alla trasparenza (art. 11 commi 1 e 3), mentre solo pochi altri articoli definiscono le norme di principio cui gli Enti Locali devono adeguare i loro ordinamenti. Da segnalare, in particolare, l'assenza dell'articolo 8 inerente la Performance Organizzativa; la stessa è solo in parte ricollegata agli Enti Locali dall'art. 9 comma 2 lett. b) (il quale è invece norma di principio), in quanto uno dei cardini per la valutazione della Performance Individuale è la *qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza*.

Ai sensi dell'art. 7 del citato decreto legislativo (norma di principio per gli Enti Locali), al fine di valutare la performance è necessario adottare un apposito “**Sistema di misurazione e valutazione delle performance**” nel quale individuare:

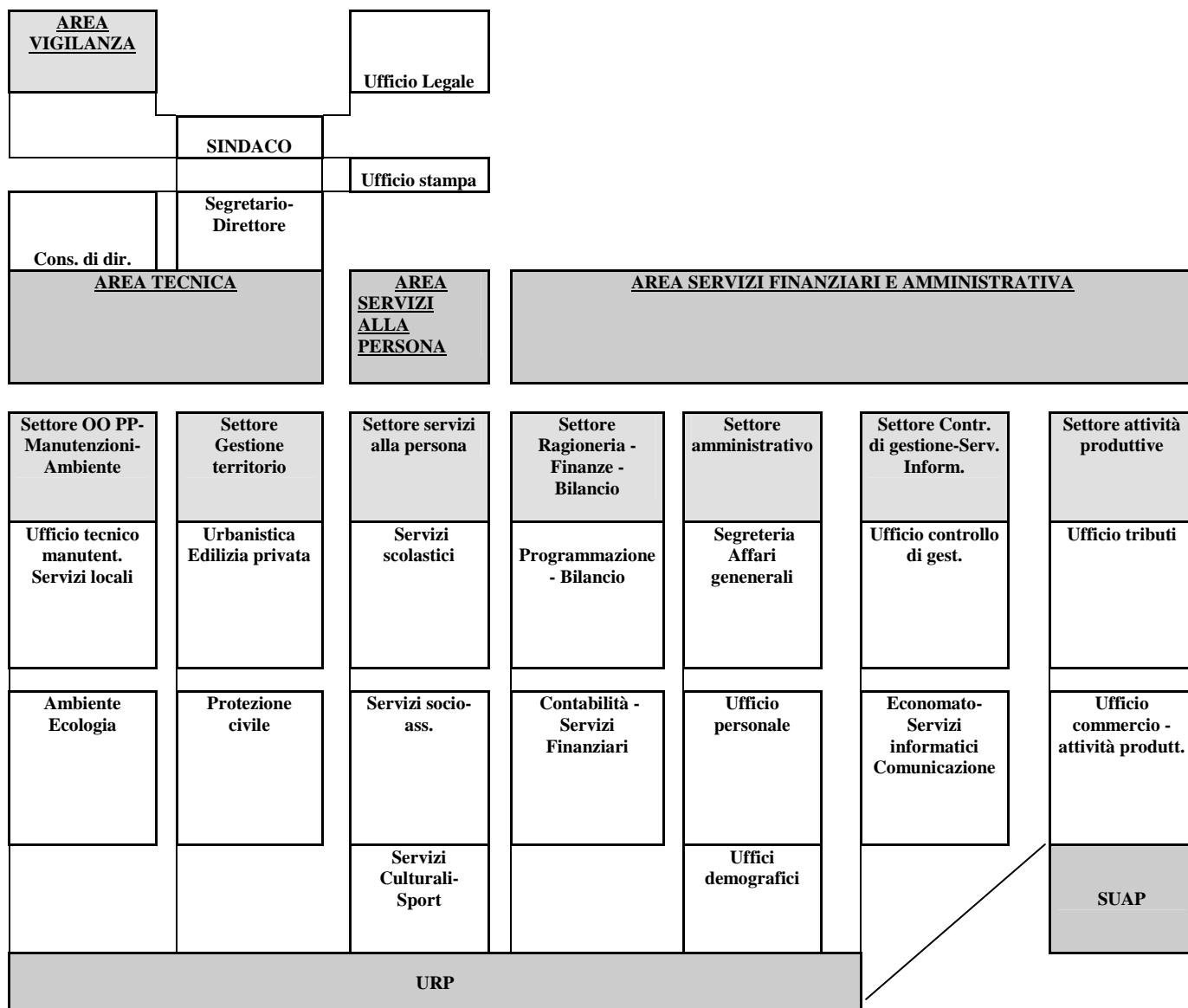
- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nel proseguo andremo pertanto a delineare tale Sistema relativamente a codesto Comune.

# 1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA

## 1.1 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE

Le caratteristiche distintive dell'organizzazione sono riportate nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e vengono sinteticamente qui riportate di seguito:



## 1.2 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Attraverso l'adozione del presente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, l'Amministrazione intende ottenere i seguenti scopi:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dalla singola persona;
3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
4. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);

5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
6. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
7. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

Per far ciò, l'Amministrazione si dota del sistema di seguito descritto:

- ❖ La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Generale è realizzata dal Sindaco mediante compilazione della scheda allegata, previa determinazione con proprio decreto della percentuale del monte salari da destinare a retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. della categoria, come da schema contenuto nell'*allegato A* (il quale fa parte integrante e sostanziale del presente documento).
- ❖ La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa è realizzata dall'Organismo di Valutazione mediante le schede contenute nell'*allegato B* (il quale fa parte integrante e sostanziale del presente documento) sulla base della nota metodologica ad esse acclusa.
- ❖ La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa mediante le schede contenute nell'*allegato C* (il quale fa parte integrante e sostanziale del presente documento) sulla base della nota metodologica ad esse acclusa.

Ogni anno, quanto prima dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente (ed, in particolare, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano dell'Attività Ordinaria), vengono predisposte dai valutatori e consegnate ai valutati le schede complete degli obiettivi annuali ad essi affidati.

In corso d'anno, è trasmessa a tutto il personale dell'Ente copia della verifica intermedia al Piano Dettagliato degli Obiettivi per valutare gli scostamenti registrati rispetto alle tempistiche previste e le necessarie azioni correttive da intraprendere. Il medesimo documento è consegnato in copia al Nucleo di Valutazione per i controlli di propria competenza.

Al termine dell'anno di riferimento, quanto prima dopo la verifica del Piano Dettagliato degli Obiettivi, è posta in essere la valutazione del personale, la quale è propedeutica all'erogazione dei premi incentivanti e alla predisposizione della Relazione sulla Performance.

### **1.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Come già detto in premessa, l'articolo 8 del decreto (inerente la Performance Organizzativa) non è fra gli articoli richiamati dall'art. 16 né quale norma di diretta applicazione né norma di principio cui gli Enti Locali devono adeguare i propri ordinamenti.

La stessa è solo in parte ricollegata agli Enti Locali dall'art. 9 comma 2 lett. b) (il quale è invece norma di principio), in quanto uno dei cardini per la valutazione della Performance Individuale è la *qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza*.

Pertanto, nelle schede di valutazione delle Posizioni Organizzative e del Personale dipendente, dovrà essere presente anche tale voce.

#### **1.4 TRASPARENZA DEL SISTEMA E DELLA SUA APPLICAZIONE**

L'art. 11 c. 1 del Decreto Legislativo dispone:

*“La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.”*

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante l'accesso totale a tutti i documenti inerenti, il quale avverrà attraverso la pubblicazione integrale dei medesimi documenti sul sito istituzionale; in particolare verrà predisposto nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito internet istituzionale ([www.comune.porto-mantovano.mn.it](http://www.comune.porto-mantovano.mn.it)) una apposita pagina web dove sarà possibile prendere visione e/o scaricare i seguenti documenti:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano Esecutivo di Gestione (Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano dell'Attività Ordinaria, Piano Finanziario Competenza, Piano Finanziario Residui, definizione delle risorse umane e strumentali)
- Verifiche intermedie e finali del Piano Dettagliato degli Obiettivi
- Relazione sulla performance
- Ogni altro documento rilevante inerente le fasi del ciclo della performance

In alternativa sarà possibile prendere visione e/o ottenere copia (previo pagamento delle spese sostenute) dei documenti sopra riportati, a seguito di apposita richiesta da inoltrare all'ufficio personale dell'Ente.

#### **1.5 RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA**

L'Organismo di Valutazione cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Nello specifico l'ufficio Controllo di Gestione, quanto prima dopo il termine dell'anno, realizza l'indagine sul personale dipendente volta a rilevare, con voti da 1 a 10, i seguenti 3 parametri:

1. Livello percepito di benessere organizzativo dell'Ente
2. Grado di condivisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance attivato
3. Valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa preposto al proprio settore

La mancata partecipazione dei dipendenti alla presente rilevazione è da considerarsi come espressione del pieno punteggio in tutti e 3 i parametri.

L'ufficio Controllo di Gestione, una volta raccolti ed elaborati i dati, relaziona all'Organismo di Valutazione, il quale tiene conto dei giudizi espressi nella formulazione della propria valutazione della "gestione delle risorse umane e benessere organizzativo" nella scheda della performance individuale del Responsabile di Posizione Organizzativa coinvolto.

#### **1.6 COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'amministrazione collega in maniera forte ed esplicita la valutazione della performance con gli altri processi di gestione delle risorse umane. In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- FORMAZIONE: la formazione professionale continua è valutata all'interno di tutte le misurazioni della performance individuale.
- RECLUTAMENTO: qualora si proceda al reclutamento mediante mobilità, il parametro della performance individuale ottenuto dal candidato negli ultimi 3 anni sarà oggetto di valutazione da parte della commissione di concorso.
- CARRIERA: la progressione di carriera avverrà, nei limiti di legge, in base ai punteggi ottenuti nella valutazione della performance individuale.
- SISTEMI PREMIALI: l'Amministrazione erogherà i premi incentivanti in base ai punteggi ottenuti nella valutazione della performance individuale.

#### **1.7 MODALITA' DI PROMOZIONE PROGRESSIVA DEL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA**

L'amministrazione si dota fin dal primo anno di tutti gli strumenti definiti nel presente documento.

L'Organismo di Valutazione, in ottica di miglioramento continuo, monitora costantemente il sistema e propone annualmente alla Giunta eventuali perfezionamenti allo stesso.

## **2. PROCESSO: FASI, TEMPI E RESPONSABILITA'**

Ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Di seguito viene dettagliato il sistema adottato dall'Ente per realizzare le fasi sopra riportate, le relative tempistiche e responsabilità.

### **2.1 DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE, DEI VALORI ATTESI DI RISULTATO E DEI RISPETTIVI INDICATORI**

Tale fase è esplicitata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno, quanto prima dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta del Piano è fatta dal Segretario Generale in collaborazione con l'ufficio Controllo di Gestione ed con i Responsabili di Posizione Organizzativa in coerenza con gli obiettivi definiti all'interno del Piano Generale di Sviluppo e della Relazione Previsionale e Programmatica approvata. Gli obiettivi saranno divisi fra ordinaria e straordinaria amministrazione e dettagliati nei seguenti prospetti:

- Piano Dettagliato degli Obiettivi: obiettivi di miglioramento
- Piano dell'Attività Ordinaria: obiettivi di ordinaria amministrazione

All'interno delle schede del Piano Dettagliato degli Obiettivi sono dettagliati: descrizione dell'obiettivo, finalità, azioni e tempi, data di presumibile realizzo, responsabile dell'obiettivo, personale dell'ente coinvolto, risorse finanziarie a disposizione, indicatore misurabile del risultato raggiunto.

### **2.2 COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

Il collegamento fra gli obiettivi e le risorse è definito sempre all'interno del Piano Esecutivo di Gestione, nel quale vengono definiti per ogni obiettivo le risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro ottenimento.

### **2.3 MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI**

Tale attività è realizzata dalla Giunta Comunale con l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi. La stessa è predisposta dal Segretario Generale, in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Detta verifica intermedia, da realizzarsi entro il 31/08 di ogni anno, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti ad inizio anno e dalla stessa può eventualmente derivare una nuova taratura dello strumento per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti mediante azioni correttive.

## **2.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

La misurazione e valutazione della *performance organizzativa* dell'ente è realizzata mediante la procedura dettagliata nel paragrafo 1.3 del presente documento, quanto prima dopo il termine dell'anno. L'ufficio Controllo di Gestione coordina e sovrintende le varie fasi, ponendo in essere tutte le azioni di propria competenza connesse.

L'ufficio Controllo di Gestione, quanto prima dopo il termine dell'anno, realizza un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, relazionando sui risultati all'OIV, il quale tiene conto dei giudizi espressi nella formulazione della propria valutazione della "gestione delle risorse umane e benessere organizzativo" nella scheda della performance individuale del Responsabile di Posizione Organizzativa coinvolto.

A seguito dell'approvazione della Giunta Comunale della verifica finale del Piano Dettagliato degli Obiettivi, da realizzarsi quanto prima dopo il termine dell'anno, viene determinato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari responsabili in esso contenuti. Tale verifica è propedeutica al sistema di valutazione della performance individuale dell'intero personale ed alla stesura della Relazione sulla performance.

Con le procedure meglio dettagliate nel paragrafo 1.2 del presente documento, anche sulla base dei dati di cui sopra, entro il 31/05 di ogni anno, vengono predisposte le valutazioni della *performance individuale*, secondo il seguente sistema:

- ❖ La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Generale è realizzata dal Sindaco
- ❖ La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa è realizzata dall'Organismo di Valutazione
- ❖ La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa

La Giunta Comunale approva le risultanze della valutazione della performance dei responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

## **2.5 UTILIZZO DEI SISTEMI PREMIANTI, SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

Sulla base delle votazioni ottenute, sono erogati gli incentivi alla produttività:

- Al Segretario Generale le somme disponibili sono erogate in base a quanto definito nell'*allegato A*.
- Ai responsabili di Posizione Organizzativa le somme disponibili sono erogate in base alla seguente formula: punteggio ottenuto / punteggio massimo

- Ai dipendenti le somme disponibili sono erogate in base al sistema definito all'*allegato C* (il quale fa parte integrante e sostanziale del presente documento).

## **2.6 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, AI VERTICI DELLE AMMINISTRAZIONI, NONCHÉ AI COMPETENTI ORGANI ESTERNI, AI CITTADINI, AI SOGGETTI INTERESSATI, AGLI UTENTI E AI DESTINATARI DEI SERVIZI**

La Giunta Comunale, entro il 30/06 di ogni anno, su proposta dell'Ufficio Controllo di Gestione, validata dall'Organismo di Valutazione, approva la Relazione sulla performance, la quale evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Della medesima è data ampia accessibilità e diffusione secondo le modalità descritte nel paragrafo 1.4 del presente documento.

### **3. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ**

Di seguito vengono dettagliati i soggetti coinvolti nel presente Sistema di misurazione e valutazione delle performance e le relative responsabilità.

#### **GIUNTA COMUNALE**

- Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità
- Approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Definisce degli obiettivi strategici
- Approva il Piano Esecutivo di Gestione, le relative variazioni e le verifiche del Piano Dettagliato degli Obiettivi
- Approva la Relazione sulla performance
- Approva la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti

#### **SINDACO**

- Valuta la performance individuale del Segretario Generale

#### **ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
- Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009
- Valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- Propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
- Cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale
- Compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale di cui all'art. 19 del D.Lgs. 150/2009

## RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Attuano le azioni per l'ottenimento degli obiettivi di ordinaria e straordinaria amministrazione loro affidati
- Collaborano alla stesura e alle fasi di verifica del Piano Dettagliato degli Obiettivi
- Valutano la performance individuale dei dipendenti

## UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

- Realizza un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, relazionando sui risultati all'OV
- Predisporre la proposta di Relazione sulla performance

## DIPENDENTI

- Attuano le azioni per l'ottenimento degli obiettivi di ordinaria e straordinaria amministrazione loro affidati
- Valutano il livello di benessere organizzativo e di condivisione del sistema

## **4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine, occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli.

A tal fine, l'Amministrazione adotta le iniziative, volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, dettagliate nell'*allegato D* (il quale fa parte integrante e sostanziale del presente documento).

## **5. MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI**

Come meglio dettagliato nei paragrafi precedenti, il presente Sistema è ampiamente integrato con i sistemi di controllo esistenti all'interno dell'amministrazione (controllo strategico e controllo di gestione), sia per quanto riguarda gli strumenti, che per i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

In particolare l'integrazione è avvenuta utilizzando e, qualora necessario, perfezionando gli strumenti di programmazione, monitoraggio e rendicontazione già in uso: Piano Generale di Sviluppo, Piano Esecutivo di Gestione, verifiche (intermedia e finale) dello stato di raggiungimento del Piano Dettagliato degli Obiettivi, ecc.

## **6. MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

Come meglio dettagliato nei paragrafi precedenti, il presente Sistema è ampiamente integrato con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (controllo strategico e controllo di gestione), sia per quanto riguarda le scadenze di legge, che la coerenza dei contenuti.

Nello specifico, particolare attenzione è posta relativamente alla congruenza delle scadenze e dei contenuti, a cascata, dei seguenti documenti di programmazione: Linee di Mandato, Piano Generale di Sviluppo, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione.

# ***Allegati***

# ***Allegato A***



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Prot. n.

DECRETO DEL SINDACO N.      DEL

**OGGETTO: Approvazione obbiettivi di risultato del Segretario comunale per il periodo 1 gennaio/31 dicembre ....e conseguente retribuzione do risultato**

## IL SINDACO

Visto l'articolo 42, 1° comma del Contratto Collettivo nazionale di Lavoro dei Segretari comunali e provinciali per il quadriennio 1998/2001 il quale prevede l'attribuzione di un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi assegnati, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale;

Visto l'art. 4 del CCNL per il biennio 2004/05;

Preso atto che tale compenso è determinato in un importo non superiore al 10,00% del monte salari del Segretario e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente;

Ritenuto di provvedere in merito, avvalendosi delle metodologie applicative indicate nell'allegato prospetto, in conformità a quanto previsto dal 3° comma del citato art. 42 del CCNL di lavoro dei Segretari comunali e provinciali;

## DECRETA

- 1) Di determinare nella percentuale del ...% del monte salari la retribuzione di risultato di competenza del Segretario Comunale per il periodo 1 gennaio/31 dicembre dell'anno 2010, ai sensi dell'art. 42 del CCNL della categoria;
- 2) Di dare atto che tale retribuzione sarà calcolata sulla quota del monte salari di competenza del Segretario comunale (lett. a,b,c,d,e,g, dell'art. 37 del C.C.N.L.);
- 3) Di approvare l'allegata scheda di valutazione nella quale sono definiti gli obiettivi assegnati al Segretario comunale per il periodo 1 gennaio/31 dicembre dell'anno 2010 ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato in argomento;
- 4) Di dare atto che la retribuzione di risultato come sopra prestabilita sarà soggetta a liquidazione e conseguente erogazione sulla base della valutazione, da parte del sottoscritto Sindaco, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 5) Di notificare copia del presente decreto al Segretario Comunale e di trasmetterne copia all'ufficio personale per le determinazioni di competenza.

IL SINDACO  
(....)

## NOTE

Criteri di liquidazione :

- Punteggio inferiore a 150 punti: nessuna retribuzione
- Punteggio compreso tra punti 151 e 200: retribuzione di risultato pari al 33% dell'importo massimo preassegnato;
- Punteggio compreso tra punti 201 e 250: retribuzione di risultato pari al 66% dell'importo massimo preassegnato;
- Punteggio superiore a punti 250: retribuzione di risultato pari al 100% dell'importo preassegnato;

Il termine “non perseguito” indica che il Segretario non ha articolato e posta in essere nessuna azione orientata al conseguimento dell'obiettivo.

Il termine “parzialmente perseguito” indica che il Segretario ha posto in essere le azioni necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, permanendo tuttavia delle aree di miglioramento sulle modalità di raggiungimento e/o sul risultato qualitativo conseguito.

Il termine “raggiunto in modo ottimale” indica che il segretario ha soddisfatto le attese dell'amministrazione, tenuto conto delle circostanze operative e gestionali effettive.



Segretario

# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

(Provincia di Mantova)

## VALUTAZIONE SEGRETARIO

1 gennaio/31 dicembre ...

			VALUTAZIONE RISULTATO OTTENUTO		
			1	2	3
OBIETTIVI DI RISULTATO	MODALITA' DI RILEVAZIONE DATI	PESO ATTRIBUITO AL COMPITO/OBIETTIVO	NON PERSEGUITO	PARZIALMENTE PERSEGUITO	RAGGIUNTO IM MODO OTTIMALE
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, missioni	8			
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e dirigenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti. In particolare attivazione mercato contadino	10			
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e dirigenti	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	15			
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D. Lgs. 267/2000	Risoluzione problemi gestionali. Valutazione gestione assoc. servizi	15			
Interesse e disponibilità a partecipare a percorsi formativi o a stimolarne la partecipazione dei dipendenti	Adesione ad iniziative formative, anche mediante elaborazione di proposte in collaborazione con altri soggetti	7			
Capacità di innovare le procedure dell'Ente e di stimolare l'innovazione tecnologica	Attività propulsiva e di collaborazione nella predisposizione di atti e regolamenti	10			
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, controllo. Dotazione organ. 2010/2012	10			
Capacità di motivare le risorse umane	Valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	8			
Collaborazione con gli organi di direzione politica e gestionale	Capacità di ascolto e recepimento delle esigenze e delle problematiche poste	7			
Capacità di orientare la gestione del contenzioso	Orientamento sulla gestione delle controversie sia giudiziali che non	10			
<b>TOTALE OBIETTIVI RISULTATO</b>					
<b>TOTALE</b>					

Il Sindaco  
(....)

Il Segretario-Direttore  
(.....)

Porto Mantovano, il \_\_\_\_\_



COMUNE DI PORTO MANTOVANO  
(Provincia di Mantova)

# ***Allegato B***

# CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(valutazione e graduazione delle posizioni,  
valutazione dei risultati)

La presente relazione concerne la proposta di sistema di valutazione delle posizioni organizzative da attuare nel comune di Porto Mantovano, in conformità a quanto prescritto dall'art. 10 del CCNL 1999 del personale del comparto "Regioni- Autonomie locali". Tale sistema contiene la rappresentazione degli elementi di valutazione delle posizioni organizzative e della relativa metodologia di graduazione e valorizzazione economica. I criteri elaborati tengono conto del fatto che, fatta salva una diversa struttura organizzativa a seguito di revisione della dotazione organica e del piano del fabbisogno di personale, in questo ente risultano applicate le disposizioni dell'art. 8 del CCNL richiamato, e che, quindi ai responsabili di posizione organizzativa, in qualità di responsabili di uffici e di servizi, sono attribuite le funzioni di natura dirigenziale di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del T.U. 18 agosto 2000, n.267.

Da un'analisi delle norme contrattuali emerge che i tratti distintivi delle posizioni organizzative, riservate nel comune di Porto Mantovano a dipendenti inquadrati nella categoria "D", sono da individuarsi, rispetto ai compiti ordinariamente svolti dal personale della carriera direttiva, nell'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. In sostanza, ai dipendenti incaricati delle suddette posizioni, non è attribuita la pura responsabilità del procedimento, ai sensi della legge n. 241/90, bensì la più estesa responsabilità di conseguire personalmente specifici risultati e obiettivi affidati con il Piano esecutivo di gestione. Ciò presuppone - oltre all'attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente verso l'esterno - il diretto conferimento, agli stessi, di un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare in modo autonomo, seppur nel quadro di direttive ed indirizzi impartiti dall'organo politico di riferimento. Gli incaricati d'area organizzativa rivestono, pertanto, per la capacità di assumere la responsabilità diretta del risultato della gestione affidata, anche verso l'esterno, la qualità di organi tecnici dell'Amministrazione comunale.

Il presente sistema di valutazione, in relazione a quanto esposto, considera il sistema organizzativo delineato dalle norme regolamentari approvate con la deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del 31 dicembre 2010, ove si prevede l'esistenza delle aree e settori di seguito indicati, con annessa posizione organizzativa per ogni settore:



### **Sistema di valutazione e di graduazione delle posizioni**

L'elevazione delle posizioni organizzative a ruoli di carattere direzionale, comportanti dirette ed autonome facoltà gestionali e responsabilità di posizione e di risultato, conduce ad individuare criteri valutativi simili a quelli propri delle posizioni dirigenziali. I macro-elementi di valutazione e graduazione vengono, pertanto, delineati come segue: **competenza, grado di responsabilizzazione esterna ed interna e problem solving.**

a) Per la competenza si terrà conto:

*(fino a 30 punti)*

- della profondità e ampiezza delle conoscenze
- della competenza manageriale
- della capacità nelle relazioni umane.

b) Per il grado di responsabilizzazione interna ed esterna si terrà conto:

*(fino a 40 punti)*

- della discrezionalità quale grado di controllo e di indirizzo personale
- della dimensione quale quantità del budget gestito di entrata e di spesa
- dell'influenza sui risultati finali

c) Per quanto riguarda il problem solving si terrà conto:

*(fino a 30 punti)*

- del contesto in cui tale capacità si applica
- del grado di difficoltà

Le schede allegate riportano in dettaglio il punteggio da attribuire in relazione al grado di complessità a ciascuna delle dimensioni in cui si ripartono i macro elementi di valutazione.

Il punteggio totale massimo conseguibile dalla posizione sottoposta a valutazione corrisponde, pertanto, a 100 punti e viene definito **coefficiente economico di posizione**. La quantificazione della retribuzione di posizione è operata, ad esito del processo valutativo, come di seguito esposto:

**Prima fase:** autovalutazione motivata da parte degli incaricati di posizione organizzative sulla base delle schede allegate

**Seconda fase:** valutazione delle posizioni sulla base degli elementi degli ordini a), b) e c) e attribuzione, a ciascuna di esse, del coefficiente economico di posizione, con eventuale modifica delle schede di autovalutazione

**Terza fase:** applicazione proporzionale del nuovo coefficiente economico di posizione alla retribuzione massima edittale prevista per le posizioni organizzative.

## Esemplificazione

*Retribuzione massima edittale*  
**fino a euro 12.111,42 lordi per 13 mensilità**

*Coefficiente economico di posizione: 85*

*Calcolo della retribuzione di posizione:*

$$100 : 12.111,42 = 85 : x$$

dove x rappresenta la retribuzione di posizione e risulta pari a euro 10.294,71

La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative sono proposte dalla Direzione Generale, con il supporto tecnico Organismo Individuale di Valutazione, al quale competono l'analisi e la validazione del sistema ed approvate definitivamente dalla Giunta comunale.

## **Criteri di valutazione dei risultati degli incaricati**

La valutazione sia concentra, da un lato, sulla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e di risultato assegnati a ciascun incaricato nel piano esecutivo di gestione e di realizzazione delle attività proprie dell'area e, dall'altro lato, sull'analisi di ulteriori più generali parametri d'apprezzamento comuni a tutti gli incaricati.

L'articolazione degli strumenti d'analisi può essere la seguente:

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **A) Attività propria della posizione**

A1) obiettivi di miglioramento e di risultato (PDO) *fino a punti 40*

A2) gestione delle attività ordinarie proprie dell'area *fino a punti 10*

#### **B) Criteri comuni di valutazione**

B1) capacità gestionale e organizzativa *fino a punti 10*

B2) gestione delle risorse umane e benessere organizzativo  
e capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori *fino a punti 10*

B3) adattamento al cambiamento e apporti  
di semplificazione e innovazione *fino a punti 15*

B4) aggiornamento professionale continuo *fino a punti 5*

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Contribuzione all'ottenimento di obiettivi organizzativi *fino a punti 10*

*punteggio massimo conseguibile* *fino a punti 100*

Tenuto conto del fatto che il premio di risultato è ricompreso tra il 10 e il 25 % della retribuzione di posizione assegnata, si può prevedere un punteggio minimo da conseguire, sotto il quale ritenere non raggiunto un livello sufficiente di prestazione e non attribuire alcun premio (ad esempio: 60/100); oltre tale limite, si potrebbe costruire una scala di punteggi crescenti, cui affiancare sempre più elevate percentuali di premio:

Esemplificazione (su retribuzione di posizione ipotetica di euro 11.000,00)

da 0 a 50 punti	nessun premio	revoca incarico
da 50 a 60 punti	nessun premio	possibile revoca incarico
da 60 a 70 punti	premio al 10%	1.100,00
da 70 a 76 punti	premio al 13%	1.430,00
da 77 a 82 punti	premio al 16%	1.760,00
da 83 a 88 punti	premio al 19%	2.090,00

da 89 a 94 punti	premio al 22%	2.420,00
da 95 a 100 punti	premio al 25%	2.750,00

La valutazione dei risultati è proposta dalla Direzione Generale e con il supporto tecnico del Organismo Indipendente di Valutazione a cui compete l'analisi e la validazione del sistema e definitivamente approvata dalla Giunta comunale.

**COMUNE DI PORTO MANTOVANO**

(Provincia di Mantova)

**CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA Area \_\_\_\_\_ - Settore \_\_\_\_\_**

**COMPETENZA**

**AMBITI DELLA VALUTAZIONE:**

**1° DIMENSIONE: PROFONDITA' ED AMPIEZZA CONOSCENZE**

		Punteg.
A	competenza tecnica e/giuridico specializzata: sufficiente padronanza che richiede la conoscenza di una serie di pratiche o di esperienze precedenti o di conoscenze scientifiche, oppure entrambe	4
B	competenza specifica comprovata: competenza maturata con una lunga esperienza in un campo specializzato tecnico o giuridico	5
C	Alta specializzazione tecnica: sicura padronanza di tecniche e conoscenze, pratiche e teorie acquisite tramite una vasta esperienza ed una specifica preparazione	7,5
D	Alta competenza professionale: competenza notevole ed assoluta padronanza di disciplinare in campo scientifico, tecnico o professionale	10

tot. parziale

**2° DIMENSIONE: COMPETENZA MANAGERIALE**

		Punteg.
A	Omogenea: integrazione e coordinamento operativi e concettuali di attività diverse per natura ed obiettivi, entro un'area determinata	4
B	Eterogenea: integrazione e coordinamento operativo e concettuale di attività diverse per natura ed obiettivi, che richiedono relazioni con aree diverse e/o operatori esterni	8
C	Ampia: integrazione e coordinamento di attività in un'area operativa molto complessa od in una funzione strategica che influenza decisamente l'operatività e la pianificazione dell'ente	10

tot parziale

**3° DIMENSIONE: CAPACITA' NELLE RELAZIONI UMANE**

		Punteg.
A	Semplice: normale tatto e sensibilità nel trattare con altri nello svolgimento delle proprie mansioni, compreso il richiedere e fornire informazioni	4
B	Importante: capacità di capire, influenzare e/o aiutare gli individui	6
C	Massima: capacità alternative o combinate di capire, selezionare, far crescere e motivare i soggetti determinanti per raggiungere gli obiettivi della posizione	10

tot parziale

**RESPONSABILITA'**

**AMBITI DELLA VALUTAZIONE:**

**DISCREZIONALITA'**

		punteg
A	Orientata specifica: queste posizioni, pur essendo soggette agli indirizzi degli organi politici, trattano questioni di larga misura disciplinate da disposizioni normative o da procedure tecniche consolidate	5
B	Orientata generale: queste posizioni, oltre ad essere soggette agli indirizzi degli organi politici, in ragione alla loro natura o dimensioni, risultano interdipendenti e strettamente connesse ad altre aree dell'ente	10

**BUDGET GESTITO di Entrata e Spesa**

		punteg
A	fino a 500.000	2,5
B	oltre 500.000 fino a 2.000.000	5
C	oltre 2.000.000	10

tot. parziale

tot parziale

### INFLUENZA SUI RISULTATI FINALI

		Punteg.
A	Contributiva: servizi di interpretazione, consulenza, assistenza che devono essere utilizzati da altri per l'azione	5
B	Condivisa: partecipazione con altre aree alla produzione dei risultati finali	10
C	Primaria: controllo ed influenza diretta sui risultati nell'ambito di una libertà d'azione, dove è secondaria la corresponsabilità di altri soggetti	20

tot. parziale

### PROBLEM SOLVING

Ambiti della valutazione

### IL CONTESTO

		Punteg.
A	Standardizzato: procedure e norme definite guidano l'operato, con alto grado di controllo da parte di organismi superiori	6
B	Definito chiaramente: politiche e metodi chiaramente definiti	9
C	Definito a larghi tratti: pratiche tratteggiate per sommi capi ed obiettivi generali	12
D	politiche generali ed obiettivi finali	15

tot parziale

### GRADO DI DIFFICOLTA'

		Punteg.
A	Schematizzato: situazioni analoghe che richiedono come soluzione la scelta discriminante tra nozioni apprese che normalmente fanno riferimento a schemi ben definiti	5
B	Interpolato: situazioni differenti che richiedono la ricerca di soluzioni nuove o di nuove applicazioni entro un'area di nozioni apprese	10
C	Adattivo: situazioni variabili che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e/o costruttivo	15

tot parziale

tot complessivo

0

punteggio massimo 100 punti = coefficiente  
economico di posizione

RETRIBUZIONE MASSIMA/COEFFICIENTE  
ECONOMICO DI POSIZIONE

€ 0,00

RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
PERIODO DAL ... AL ...

**RESPONSABILE AREA** \_\_\_\_\_ :

STRUMENTI DI ANALISI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		
<b><u>A) Attività propria della posizione</u></b>		
A1) obiettivi di miglioramento e di risultato (PDO)	40	
A2) gestione delle attività ordinarie proprie dell'area	10	
<b><u>B) Criteri comuni di valutazione</u></b>		
B1) capacità gestionale e organizzativa nonché tempestività adempimenti	10	
B2) gestione delle risorse umane, benessere organizzativo e capacità di valutazione differenziata dei collaboratori	10	
B3) adattamento al cambiamento e apporti di semplificazione e innovazione	15	
B4) Aggiornamento professionale continuo	5	
<b><u>C) Contributo alla performance dell'unità organizzativa</u></b>		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza	10	
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>	<b>0</b>

IMPORTO ANNUO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ATTRIBUITA	
IMPORTO MASSIMO ANNUO RETRIBUZIONE DI RISULTATO	0,00
PUNTEGGIO CONSEGUITO	0
IMPORTO ANNUO RETRIBUZIONE DI RISULTATO ASSEGNATA	0,00
IMPORTO RETRIBUZIONE DI RISULTATO PERIODO	<b>0,00</b>

# ***Allegato C***

# CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE

La presente relazione concerne la proposta di *sistema di misurazione e valutazione* della performance individuale del personale in conformità ai principi del D.Lgs. 150/2010.

## A) La misurazione

La misurazione della performance è un *“processo formalizzato che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive riguardo alle proprietà di un oggetto”*.

## B) La valutazione

La valutazione della performance *“svolge le funzioni di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni”*.

Il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale deve fondarsi, in conformità ai principi normativi, su:

- *distinzione tra criteri di valutazione per Responsabili di Posizioni Organizzative e personale*. Tale distinzione deve essere esplicitata in maniera chiara e coerente
- *differenziazione chiara tra obiettivi organizzativi, di gruppo e individuali*. Gli obiettivi organizzativi fanno riferimento ai risultati complessivi delle unità organizzative. Gli obiettivi di gruppo sono trasversali richiedendo la collaborazione tra diverse unità organizzative. Infine gli obiettivi individuali sono legati alle specifiche azioni dei singoli in maniera funzionale ai target attesi dall'amministrazione
- *dizionario delle competenze* che deve essere formulato come lista dei comportamenti. Non può limitarsi ad un insieme fisso di comportamenti associato in maniera indistinta ad ogni individuo ma deve essere appropriato agli specifici obiettivi individuali
- *strumenti per la valutazione* (schede, pesi, procedure di calcolo e descrittori): devono essere esplicitati chiaramente
- *modalità di raccolta dati per la valutazione*: oltre all'approccio gerarchico è opportuno prevedere altre modalità di raccolta dei dati per la valutazione (autovalutazione, stakeholder interni e/o esterni, ecc.):
- *comunicazione dei risultati e piani di miglioramento*: è un atto importante e non può essere ridotto ad un atto impersonale. Al contrario è opportuno prevedere un momento di confronto che dovrebbe portare all'individuazione di un eventuale piano di miglioramento individuale
- *differenziazione dei giudizi e trattamento del coefficiente di presenza*: il coefficiente di presenza non costituisce l'unico criterio di valutazione della performance individuale ma va affiancato da altri criteri di tipo quantitativo e qualitativo
- *procedure di conciliazione e collegamento con i sistemi incentivanti*

## VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

La valutazione è effettuata mediante la scheda allegata.

## FASCE DI MERITO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE:

Il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

Fascia di merito	% di personale non dirigenziale	% di risorse da attribuire
1	Percentuale dei dipendenti con voto da 400 a 500	70% + % delle risorse non altrove attribuite
2	Percentuale dei dipendenti con voto da 300 a 399	70% della percentuale dei dipendenti con voto da 300

		a 399 con un massimo del 20% delle risorse a disposizione
3	Percentuale dei dipendenti con voto da 200 a 299	50% della percentuale dei dipendenti con voto da 200 a 299 con un massimo del 10% delle risorse a disposizione
4	Percentuale dei dipendenti con voto da 1 a 199	0%

*a)* la percentuale dei dipendenti che ottengono una votazione da 400 a 500 è collocata nella prima fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del settanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale oltre a quelle non altrove attribuite;

*b)* la percentuale dei dipendenti che ottengono una votazione da 300 a 399 è collocata nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde un'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale pari al settanta per cento della predetta percentuale dei dipendenti;

*c)* la percentuale dei dipendenti che ottengono una votazione da 200 a 299 è collocata nella terza fascia di merito, alla quale corrisponde un'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale pari al cinquanta per cento della predetta percentuale dei dipendenti;

*d)* la percentuale dei dipendenti che ottengono una votazione da 1 a 199 è collocata nella quarta fascia di merito, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

La determinazione delle risorse da destinare a salario accessorio è determinato in sede di contrattazione collettiva e decentrata.



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

## (Provincia di Mantova)

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO ...

AREA: ...

Servizio: ...

DIPENDENTE: ... ..

PERFORMANCE INDIVIDUALE			VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO					
N. ord.	Compiti assegnati e obiettivi di miglioramento	Peso attribuito	Prestazione non rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione in parte superiore alle attese	Prestazione costantemente superiore alle attese	Esito
			1	2	3	4	5	
1	Gestione delle attività ordinarie dell'ufficio assegnate	10						0
2	Obiettivo 1	6						0
3	Obiettivo 2	6						0
4	Obiettivo 3	6						0
5	Obiettivo 4	6						0
6	Obiettivo 5	6						0
7	Obiettivo 6	10						0
TOTALE		50						0
N. ord.	Comportamenti organizzativi e relazionali, competenze tecniche	Peso attribuito	Prestazione non rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione in parte superiore alle attese	Prestazione costantemente superiore alle attese	Esito
			1	2	3	4	5	
1	Grado di autonomia sul piano organizzativo	10						0
2	Precisione e tempestività nell'esecuzione dei compiti assegnati	10						0
3	Capacità di essere propositivi e di adeguarsi alle situazioni nuove	10						0
4	Capacità di relazionarsi con gli altri	5						0
5	Aggiornamento professionale continuo	5						0
TOTALE		40						0
N. ord.	Contributo alla performance dell'unità organizzativa	Peso attribuito	Prestazione non rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione in parte superiore alle attese	Prestazione costantemente superiore alle attese	Esito
			1	2	3	4	5	
1	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa	10						0
TOTALE		10						0
TOTALE COMPLESSIVO								0
Il Responsabile di Posizione Organizzativa		Il dipendente			Data Porto Mantovano, lì ____ / ____ / ____			
_____		_____						



COMUNE DI PORTO MANTOVANO  
(Provincia di Mantova)

# ***Allegato D***

## ***PROCEDURE DI CONCILIAZIONE***

Il dipendente che ritiene non corretta la valutazione espressa dal competente responsabile di posizione organizzativa, presenta all'Ufficio Personale istanza di attivazione di procedura di conciliazione, entro 10 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento valutativo che lo riguarda.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza nomina il conciliatore, individuandolo tra dipendenti di enti locali almeno di livello D, che ricoprono incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa.

Il Conciliatore, sentite le parti e valutata la documentazione sottopostagli, si pronuncia sulla corretta applicazione del sistema di valutazione e formula alle parti, se richiesto dalle stesse, una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto inerente la valutazione.