



# **Comune di Senigallia**

**ALLEGATO "C"**

**Sistema di misurazione e valutazione della performance**

## Sommario

### PARTE I - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: AMBITO E

FINALITA' .....	4
Art. 1 - Principi generali e finalità del sistema di valutazione della performance .....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione e gli elementi della valutazione.....	4
Art. 3 - Fasi e tempi del ciclo di gestione della performance.....	5
Art. 4 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance .....	6
Art. 5 - La misurazione e la valutazione della performance individuale .....	6
Art. 6 - Accesso alla valutazione della performance individuale .....	7
Art. 7 - La performance organizzativa: ambiti e finalità.....	7
Art. 8 – Assegnazione Obiettivi ed attività di PEG ai responsabili di Area/UOA.....	7
Art. 9 - Assegnazione Obiettivi ed attività di PEG ai Dipendenti cat. B - C- D non Responsabili di Area/U.O.A. ....	8

### PARTE II - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....

Art. 10 - La scheda di valutazione.....	9
Art. 11 - La valutazione della performance organizzativa.....	9
Art. 12 - Monitoraggio dello stato di avanzamento di obiettivi/attività e valutazione finale dei risultati.....	9
Art. 13 - I comportamenti organizzativi .....	10
Art. 14 - Peso degli elementi di valutazione.....	11
Art. 15 - La valutazione finale.....	11
Art. 16 - La valutazione finale - Responsabili di Area/U.O.A.....	11
Art. 17 - La valutazione finale - Dipendenti cat. B - C- D non Responsabili di Area/U.O.A. ....	12
Art. 18 - Valutazione e premialità .....	12
Art. 19 - Norma finale.....	12

### PARTE III - ALLEGATI.....

☐ Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. A e B (Allegato 1).....	14
☐ Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. C (Allegato 2).....	14
☐ Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. D (Allegato 3) .....	14
☐ Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. D Responsabili di ufficio (Allegato 4) .....	14

☐ Scheda per la valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa di Responsabile di Area/U.O.A. (Allegato 5) .....	14
☐ Scheda per la valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità (Allegato 6) .....	14

## **PARTE I - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: AMBITO E FINALITA'**

### **Art. 1 - Principi generali e finalità del sistema di valutazione della performance**

1. Il presente *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, di seguito "Sistema", viene adottato in applicazione delle norme vigenti e in particolare del D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017 e dell'art. 9 del Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della Performance, all'interno del quale sono stati recepiti i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 in materia di *performance organizzativa e individuale, premialità e merito*.

2. La finalità del Sistema è dare concreta attuazione agli obiettivi dell'attività di valutazione declinati nell'art. 3 del Regolamento sopra richiamato, individuati nel miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché nella crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

3. In particolare, viene perseguito il miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano, nell'ottica di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti organizzativi, formulando questi ultimi coerentemente con la missione, i valori e gli obiettivi dell'Ente.

4. Tali finalità sono perseguite in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

5. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

6. Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017 è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione e gli elementi della valutazione**

1. Il presente sistema di valutazione della performance si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato del comparto, compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa (PO responsabili di Area UOA e PO – Alta professionalità). Si applica altresì al personale dipendente a tempo determinato, secondo quanto stabilito dall'art. 6 della presente metodologia.

2. Il sistema di valutazione ha per oggetto:

a) **la valutazione della performance organizzativa** con riferimento all'Ente nel suo complesso e alle singole strutture organizzative in cui si articola;

b) **la valutazione della performance individuale** dei soggetti di cui al comma 1 collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi/attività previsti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – Piano della Performance ed assegnati con i Piani Operativi come disciplinati all’art. 8;
- alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

### **Art. 3 - Fasi e tempi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e in raccordo con i sistemi di controllo esistenti come di seguito riportato:

a) sulla base degli indirizzi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la Giunta, su proposta del Segretario generale, approva il PEG, contenente oltre al dettaglio delle risorse finanziarie e delle dotazioni necessarie anche il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance; quest’ultimo, coerentemente con gli Obiettivi Operativi individuati nel DUP, definisce e assegna alle varie strutture e ai singoli Responsabili di Area/U.O.A. titolari di funzioni dirigenziali gli obiettivi corredati di specifici indicatori che prevedano l’indicazione del valore di partenza e i valori target per il triennio di riferimento;

b) ciascun Responsabile di Area/U.O.A. espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi e le attività gestionali di cui sopra, declinandoli nei Piani Operativi secondo le modalità di cui all’art. 8;

c) ciascun Responsabile di Area/U.O.A. monitora l’andamento dei propri obiettivi e attività, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno, e segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli stessi;

d) il servizio preposto all’attuazione dei controlli monitora e rendiconta all’Organismo di Valutazione (di seguito OV) la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi di PEG -Piano della Performance, mediante specifici report contenenti rilevazioni al 31 agosto e al 31 dicembre di ciascun anno;

e) l’OV, il Segretario generale e i responsabili titolari di PO svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Sistema;

f) la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, assicurandone la massima trasparenza attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”;

g) l’OV valida la Relazione sulla Performance. La validazione è condizione inderogabile per l’accesso alle varie forme di premialità.

#### **Art. 4 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta, per il personale del comparto, ivi compresi i dipendenti titolari di posizione organizzativa:

a) dall'Organismo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente;

b) dal Sindaco, su proposta dell'Organismo di valutazione, cui compete la misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Area/U.O.A. ; Il Sindaco ha la facoltà di assumere una diversa decisione rispetto alla proposta motivando espressamente il provvedimento di attribuzione della valutazione;

c) dai Responsabili di Area/U.O.A. cui compete la valutazione delle performance del personale loro assegnato;

#### **Art. 5 - La misurazione e la valutazione della performance individuale**

1. La misurazione della performance individuale rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio e finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione individuale.

2. La valutazione della performance individuale del personale è collegata:

a) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa dell'ente e dell'unità organizzativa di appartenenza;

b) al raggiungimento degli specifici obiettivi/attività individuali;

c) alle competenze, nonché ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

3. La valutazione del personale in comando presso altro ente è effettuata dal soggetto competente dell'Ente presso il quale il dipendente presta servizio.

4. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno, sia stato interessato da processi di mobilità interna presso diverse strutture, dovrà essere compilata dai responsabili titolari di PO di riferimento una scheda per ciascun periodo; nei casi di riorganizzazione che hanno dato luogo all'avvicendamento di uno o più responsabili titolari di PO presso la medesima struttura, la valutazione viene effettuata dal Responsabile titolare di PO cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione, previo confronto e condivisione con i responsabili titolari di PO che lo hanno preceduto.

## **Art. 6 - Accesso alla valutazione della performance individuale**

1. Al fine di garantire una reale possibilità di misurazione della performance individuale, la valutazione annuale per il personale dipendente a tempo indeterminato è effettuata per periodi lavorativi pari o superiori a 90 giorni di servizio effettivamente prestato.
2. Per il personale dipendente a tempo determinato, la valutazione è effettuata qualora il lavoratore abbia prestato servizio per almeno 90 giorni.
3. I dipendenti, nei cui confronti non è possibile esprimere un giudizio sulla prestazione individuale a causa della mancanza del requisito minimo di giorni di presenza effettiva in servizio, sono pertanto esclusi, per l'anno di riferimento, dall'assegnazione del premio di produttività. In tal caso il Responsabile di Area/U.O.A. consegnerà la scheda di valutazione non compilata, con l'indicazione: *"non valutabile ai sensi del vigente sistema di valutazione"*.

## **Art. 7 - La performance organizzativa: ambiti e finalità**

1. La performance organizzativa rileva la performance dell'Ente considerato nel suo complesso e attiene al livello di virtuosità dell'ente sotto il profilo economico finanziario e al grado di raggiungimento degli obiettivi riconducibili agli indirizzi espressi dagli organi di governo, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del livello previsto di assorbimento delle risorse.
2. Nello specifico, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
  - a) parametri di virtuosità della gestione economica – finanziaria dell'Ente;
  - b) grado di realizzazione degli obiettivi ed attività di PEG dell'Unità Operativa/Struttura Organizzativa/ Area di appartenenza riferite all'anno in corso.

## **Art. 8 – Assegnazione Obiettivi ed attività di PEG ai responsabili di Area/UOA**

1. Dopo l'approvazione del Piano della Performance gli obiettivi di Ente e di Area sono formalmente assegnati ai Responsabili di Area/U.O.A. da parte del Sindaco con il supporto dell'Organismo di Valutazione, nell'ambito di un apposito colloquio, attraverso lo strumento della scheda di valutazione.
2. La scheda di valutazione è redatta, per la parte relativa agli obiettivi, dall'Organismo di valutazione. A ciascun obiettivo devono essere associati degli indicatori, al fine di verificarne il grado di raggiungimento. E' inoltre possibile associare pesi differenti agli indicatori, così da stabilire un preciso ordine di priorità. La sommatoria dei pesi dovrà essere uguale al 100%.
3. Entro il 31 luglio di ogni anno e in occasione di ogni variazione di PEG sono effettuati dei monitoraggi destinati a rilevare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e procedere all'eventuale revisione degli stessi.

4. Anche i monitoraggi intermedi avvengono facendo ricorso allo strumento del colloquio fra valutatore e valutato.

#### **Art. 9 - Assegnazione Obiettivi ed attività di PEG ai Dipendenti cat. B - C- D non Responsabili di Area/U.O.A.**

1. Sulla base di quanto contenuto nel PEG – Piano della Performance, i singoli responsabili di Area/U.O.A. predispongono, entro il 31 gennaio di ogni anno o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Piano della Performance, i Piani Operativi, strumenti attraverso i quali i medesimi Responsabili provvedono annualmente alla programmazione degli obiettivi ed attività gestionali attribuiti alla propria struttura, sulla base delle risorse assegnate con la deliberazione di Giunta municipale di approvazione del PEG.

2. Nella redazione dei Piani, il Responsabile della struttura assegna a ciascun dipendente i singoli obiettivi/attività da realizzare. A ciascun obiettivo devono essere associati degli indicatori al fine di verificarne il grado di raggiungimento.

3. E' inoltre possibile assegnare pesi differenti agli indicatori, così da stabilire un preciso ordine di priorità. La sommatoria dei pesi dovrà essere uguale al 100%. I Piani operativi, una volta predisposti, vengono consegnati a tutti i dipendenti della struttura di appartenenza, debitamente datati e sottoscritti dal dipendente per accettazione.

4. Gli obiettivi possono essere individuali, o possono essere assegnati ad un'intera struttura, o ad un gruppo di lavoro.

5. In occasione della verifica sullo stato di attuazione infrannuale degli obiettivi (31 luglio di ogni anno) e di ogni variazione di PEG, è previsto un incontro tra il Responsabile di Area/U.O.A. e il personale della struttura interessata finalizzato ad evidenziare eventuali criticità che possano influire sul raggiungimento degli obiettivi/attività gestionali, nonché a valutare eventuali problematiche nella gestione del lavoro. La modifica degli obiettivi/attività comporterà la conseguente rivisitazione dei Piani Operativi inizialmente definiti che andranno debitamente comunicati ai dipendenti interessati. Tutti gli incontri di cui ai commi precedenti andranno formalizzati mediante redazione di apposito verbale.

6. Gli incontri di cui sopra sono da intendere anche quali spazi dedicati al coinvolgimento del personale nei processi decisionali che riguardano la struttura, all'accoglimento di eventuali proposte, richieste o segnalazioni nonché quali occasioni per risolvere possibili situazioni di conflitto interne.



## **PARTE II - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

### **Art. 10 - La scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, composta da tre distinte sezioni e da una tabella di sintesi.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) la valutazione della performance organizzativa;
  - b) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi/attività assegnati;
  - c) la valutazione delle competenze espresse e degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
  - d) eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
  - e) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato;
  - f) la firma del valutatore;
  - g) la firma per presa visione del valutato.

### **Art. 11 - La valutazione della performance organizzativa**

1. La valutazione della performance organizzativa avviene mediante la compilazione di apposita scheda e sulla base dei risultati conseguiti a livello di Ente.
2. La scheda viene compilata dall'Organismo di Valutazione, sulla base dei dati rilevati dalla struttura organizzativa di supporto all'Organismo di Valutazione medesimo.

### **Art. 12 - Monitoraggio dello stato di avanzamento di obiettivi/attività e valutazione finale dei risultati**

1. Durante il periodo di riferimento, i singoli responsabili titolari di PO svolgono un costante monitoraggio in ordine all'andamento delle prestazioni e dei Piani secondo le modalità di cui all'art. 9, in modo da rendere i dipendenti consapevoli della rispondenza o meno delle loro prestazioni a quanto inizialmente programmato.
2. La valutazione degli obiettivi/attività viene effettuata utilizzando una scala di valutazione ottenuta assegnando un punteggio da 1 a 5 a cui possono essere associati i seguenti descrittori

Punteggio	Descrittore
1	Molto inferiore alle aspettative
2	Inferiore alle aspettative
3	In linea con le aspettative
4	Superiore alle aspettative
5	Molto superiore alle aspettative/eccellente

Qualora non si raggiungano nemmeno i risultati previsti per l'assegnazione del punteggio 1, non sarà assegnato alcun punteggio.

I descrittori indicati in tabella possono essere espressi, in fase di assegnazione degli obiettivi, anche in scadenze entro le quali le singole attività oggetto dell'obiettivo devono essere svolte., o con altri parametri di valutazione quantitativi.

3. La valutazione degli obiettivi/attività può essere effettuata, oltre che utilizzando la scala di valutazione di cui al comma 2 del presente articolo, anche con l'attribuzione di punti "0" o di punti "5". In questo caso i descrittori saranno "Obiettivo rispettato", cui corrisponde il punteggio "5" e "Obiettivo non rispettato" cui corrisponde il punteggio "0".

La somma ponderata del punteggio di tutti gli obiettivi/attività, esprime il risultato finale.

### **Art. 13 - I comportamenti organizzativi**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi considera l'apporto personale specifico del soggetto valutato e le sue capacità e competenze professionali.

2. Sono previsti fattori di valutazione e pesi differenziati in base alla categoria professionale di appartenenza e al ruolo rivestito.

3. Il valutatore esprime la propria valutazione mediante l'attribuzione, per ciascuno dei fattori comportamentali, di un punteggio compreso tra 1 e 5 cui possono essere associati i descrittori indicati nella tabella di cui all'art. 12.

4. Annualmente, il Segretario per i Responsabili titolari di PO e i Responsabili titolari di PO per il restante personale può individuare ulteriori specifiche competenze, oltre ai comportamenti contenuti nel sistema.

5. Le competenze professionali possono essere aggiornate periodicamente dall'Amministrazione tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

6. Ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi, si terrà conto delle eventuali sanzioni disciplinari comminate al dipendente nel corso dell'anno di riferimento, qualora superiori al rimprovero verbale.

#### **Art. 14 - Peso degli elementi di valutazione**

1. Il peso attribuito nel presente sistema ai singoli elementi di valutazione è rappresentato nella seguente tabella:

Elemento di valutazione	Categorie A e B	Categoria C	Categoria D e D con responsabilità di ufficio	Posizione organizzativa di "Responsabile di Area/UOA"	Posizione organizzativa di "Alta professionalità"
Performance organizzativa	5%	5%	10%	25%	15%
Obiettivi/attività	45%	45%	45%	45%	45%
Comportamenti organizzativi	50%	50%	45%	30%	40%

#### **Art. 15 - La valutazione finale**

1. La valutazione complessiva finale, da effettuarsi entro e non oltre il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, rappresenta il momento di sintesi di tutto il processo di gestione e valutazione della prestazione individuale. Obiettivo di fondo è non solo comunicare e condividere la valutazione complessiva, ma anche creare le premesse per il miglioramento continuo della prestazione futura.

#### **Art. 16 - La valutazione finale - Responsabili di Area/U.O.A.**

1. L'Organismo di valutazione elabora e valida la sintesi valutativa emersa dall'andamento degli indicatori e raccoglie la valutazione sui comportamenti manageriali da parte del valutatore e poi presenta la proposta di valutazione di tutti i Responsabili di Area/U.O.A. al Sindaco per l'approvazione.

2. Una volta approvate, le valutazioni sono comunicate ai Responsabili mediante consegna delle schede, debitamente firmate e datate, in occasione di colloqui individuali nell'ambito dei quali sono fornite indicazioni utili per migliorare la professionalità del valutato. La scheda viene sottoscritta dal valutato per presa visione.

### **Art. 17 - La valutazione finale - Dipendenti cat. B - C- D non Responsabili di Area/U.O.A.**

1. La valutazione complessiva, data dalla somma del punteggio conseguito nella scheda oggetto di valutazione, è comunicata dal Responsabile titolare di PO al valutato mediante consegna delle schede compilate debitamente firmate e datate in occasione di un colloquio individuale.

2. Il dipendente firma la scheda per presa visione e, qualora ritenga opportuna la riconsiderazione della valutazione ottenuta, ne fa richiesta adeguatamente motivata e il Responsabile titolare di PO si riserva di comunicare al dipendente stesso entro 10 giorni la conferma o la modifica della valutazione effettuata.

3. Nel caso in cui il dipendente non condividesse gli esiti della riconsiderazione della valutazione di cui al comma precedente da parte del Responsabile titolare di PO, potrà presentare istanza scritta debitamente motivata di riesame al Segretario generale, il quale a sua volta confermerà o modificherà la valutazione, comunicando la decisione al dipendente entro 10 gg. dalla richiesta.

La valutazione non potrà essere più oggetto di ulteriore riconsiderazione.

4. Nel caso in cui il dipendente che chiede la riconsiderazione della valutazione ottenuta appartenesse ad Aree/U.O.A. per le quali le funzioni dirigenziali sono assegnate al Segretario generale, la richiesta di riesame di cui al comma precedente sarà presentata con le stesse modalità al Vice Segretario dell'ente.

### **Art. 18 - Valutazione e premialità**

1. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo sulla base delle valutazioni rese in applicazione della presente metodologia e secondo quanto previsto dai CCNL e dal CCDI, con esclusione della possibilità di corrispondere gli stessi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

2. L'amministrazione favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

### **Art. 19 - Norma finale**

1. Per quanto non disciplinato nel presente Sistema di valutazione, si fa riferimento a quanto previsto dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e contratti collettivi decentrato integrativo, ove compatibili con le vigenti disposizioni di legge.

2. Al termine della prima fase applicativa del Sistema e con successiva cadenza annuale, l'Amministrazione comunale si riserva di effettuare, previo parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, gli opportuni aggiornamenti in ordine alle modalità applicative e agli effetti prodotti

dalla presente metodologia, valutando eventuali proposte o suggerimenti migliorativi, purché rilevanti e coerenti con le finalità del sistema adottato.

### **PARTE III - ALLEGATI**

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente metodologia le schede di seguito indicate:

- **Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. A e B (Allegato 1)**
- **Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. C (Allegato 2)**
- **Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. D (Allegato 3)**
- **Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato - Cat. D Responsabili di ufficio (Allegato 4)**
- **Scheda per la valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa di Responsabile di Area/U.O.A. (Allegato 5)**
- **Scheda per la valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità (Allegato 6)**