

COMUNE DI CARTOSIO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE
DELL'OTTIMIZZAZIONE DEL
LAVORO PUBBLICO
(PERFORMANCE) ART. 7, COMMA 1,
DEL DECRETO LEGISLATIVO 27
OTTOBRE 2009, N. 150

Approvato con Atto G.C. n. 24 del 08.05.2023

PREMESSE

La performance è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e quindi ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.

Da questa definizione, si evidenzia la necessità di un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e la valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale.

L'attività di misurazione consiste nello svolgimento di "processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato".

L'attività di valutazione è, invece, "un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati".

Le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono elencate nella delibera CIVIT 89/2010, ai sensi della quale esso deve essere in grado di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

L'esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l'adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell'ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:

- a) 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;
- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) 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;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

AMBITI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa potrà essere collegata:

- a) ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) al risultato gestionale complessivo di ente

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia sarà, invece, collegata: al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

Che cos'è il Piano Performance

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

L'assegnazione degli obiettivi di Settore avviene mediante il Piano degli Obiettivi/ Piano Operativo di Gestione.

Gli obiettivi oggetto di valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, sono tutti o parte degli obiettivi indicati nel Piano.

Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, il personale incaricato di P.O., in collaborazione con il Nucleo di valutazione e con il Segretario Comunale, predispone gli obiettivi da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo.

Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa. Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi. Il personale con incarico di P.O. illustra al personale appartenente al Settore gli obiettivi assegnati allo stesso entro 7 giorni dalla predisposizione. Il personale con incarico di P.O., se ritenuto necessario, infrannualmente e / o in fase di valutazione finale può disporre, altresì, un colloquio con il valutato. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.).

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis

del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (responsabili e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

OBIETTIVI GESTIONALI INDIVIDUALI

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Servizio/dipendente;
- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel presente Piano della performance/Piano degli Obiettivi;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Servizio, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Saranno altresì oggetto di valutazione tutti gli altri elementi contenuti nel citato Regolamento per la valutazione della performance.

MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata verso il mese di luglio dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

Il Comune

Il comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Come siamo organizzati

Il comune di Cartosio si articola in 4 Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 5 dipendenti a tempo indeterminato.

Il Responsabile del Servizio risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; La sede attualmente è vacante.

AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI
TECNICA	D	FUNZIONARIO TECNICO	1
TECNICA	B.3	CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE COLLABORATORE PROFESSIONALE	1
DEMOGRAFICA AMMINISTRATIVA	D	FUNZIONARIO DEMOGRAFICOAMMINISTRATIVO	1
AMMINISTRATIVA – CONTABILE – SERVIZI GENERALI	D	FUNZIONARIO – AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
VIGILANZA- TRIBUTI	D	FUNZIONARIO TRIBUTI POLIZIA LOCALE	1
TOTALE POSTI			5

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Piemonte, alla Provincia di Alessandria, Unione Montana Suol d'Aleramo, Camera di Commercio, Prefettura ecc.

Negli ultimi anni sono stati esternalizzati alcuni servizi come la gestione dell'acquedotto e la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei R.S.U..

Attività

PROTOCOLLO	Protocollo atti Gestione posta in arrivo e partenza. Ricerca documenti Archivio storico o di deposito
SEGRETERIA	Predisposizione contratti Stesura deliberazioni Tenuta registri deliberazioni Segreteria Sindaco Servizi di supporto ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE
FINANZIARIO/ AMMINISTRATIVO/ AFFARI GENERALI	Eкономato Programmazione- Bilancio – Inventario – Conto Economico Gestione personale – Servizi amministrativi-contabile - certificazioni Gestione fondi PNRR - Regis Servizi di supporto RIGOROSO RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE. IMPLEMENTAZIONE PROGETTI P.N.R.R. RELATIVI ALLA “PA DIGITALE”. REDAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
TRIBUTI	IMU/TASI TARI – ADDIZ. COMUNALE IRPEF Pubblicità e affissioni e tributi diversi SERVIZI DI SUPPORTO INDIVIDUAZIONE POSIZIONI DEBITORIE IMU E TARI; ELABORAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI CON PARTICOLARE ATTENZIONE RISERVATA ALLE POSIZIONI CON MAGGIORE RISCHIO DI RISCOSSIONE PER LE QUALI SI PROCEDERÀ ALLA NOTIFICA DI PIÙ ANNUALITÀ D’IMPOSTA STAMPA E NOTIFICA.
CIMITERIALI	Concessioni loculi Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni Cremazioni, Servizi di supporto
	Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile Rilascio e rinnovo carte d’identità e passaporti Anagrafe dei cittadini residenti all’estero (A.I.R.E.) Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze. Separazioni Ricerche storiche

**SERVIZI
DEMOGRAFICI**

Albo Giudici Popolari
Albo presidenti seggio elettorale
Albo scrutatori seggio elettorale
Servizio elettorale
Leva
Statistica
Progetto INA – SAIA
ANPR
Servizi di supporto
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE
ABITAZIONI 2021

**ISTRUZIONE
CULTURA**

Mense scolastiche
Trasporto scolastico
Organizzazione manifestazioni.
Promozione iniziative culturali
Servizi di supporto

Settore Lavori Pubblici

LAVORI PUBBLICI

Gare d'appalto
Certificazione esecuzione lavori
Acquisto forniture
Progettazione e direzione lavori
Rendicontazione delle opere pubbliche sulle piattaforme
Gestione fondi PNRR - Regis
CHIUSURA E RENDICONTAZIONE INTERVENTI C/CAPITALE
REALIZZAZIONE PIANO INVESTIMENTI
ESECUZIONE INTERVENTI PER UTILIZZO CONTRIBUTI
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA
SCUOLA E MUNICIPIO.

**IMMOBILI
COMUNALI**

Gestione beni patrimoniali
Manutenzione impianti sportivi.
Gestione e manutenzione demanio e patrimonio

**GOVERNO DEL
TERRITORIO**

Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.
Passo carrabile

**DISCIPLINA
ATTIVITA'
EDILIZIA**

SCIA- CILA – Permesso costruire
Certificato Destinazione Urbanistica
Vigilanza urbanistica – concessione ed autorizzazioni
Controllo del territorio

**AMBIENTE ED
IGIENE**

Verde pubblico: manutenzione parchi, abbattimento piante alto fusto bliche e private.

Analisi del contesto interno

La rilevazione ha rilevato che i punti di forza dell'organizzazione sono: -
disponibilità alla collaborazione, fiducia reciproca, sostegno mentre i
punti di debolezza sono:

- necessità di migliorare il passaggio di informazioni
- ridotto numero risorse umane disponibili

ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CARTOSIO

1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
 - di misurare le prestazioni in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP e altri progetti);
 - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
3. I due aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata in allegato alle presenti istruzioni generali.
4. La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è effettuata dal nucleo di valutazione.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
 - a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il Segretario, nel suo ruolo di coordinamento, e il Responsabile del Servizio. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione;
 - b. fase intermedia: è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento.
 - c. fase finale: in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE - OBIETTIVI INDIVIDUALI (MAX PUNTI 60)

TITOLO PROGETTO/OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PUN T. MAX	% RAGG. OBIETTI VO	PUNT. ASS.
Tempistica rilascio concessioni edilizie	Accelerazione procedure amministrative	10		
Progettazione e realizzazione di opere di manutenzione straordinaria demanio e patrimonio	Riqualificazione estetica e funzionale del territorio comunale	15		
Attuazione controllo sulla corretta esecuzione delle opere pubbliche – supervisione delle opere pubbliche – rendicontazione delle opere	Sopraluoghi in cantiere- incontri con professionisti	15		
Ricerca forme di finanziamento da enti pubblici	Massimizzare gli interventi sul territorio	10		
Aumentare la trasparenza amministrativa	Miglioramento rapporto con i cittadini – utenti.	10		
TOTALE¹				

Il punteggio attribuito agli obiettivi ne indica la rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

rilevanza media 10 punti
rilevanza significativa 15 punti

¹ Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

PARTE 2 - **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**
(MAX PUNTI 40)

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Capacità di relazione e collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico relazione con l'utenza e miglioramento della qualità dei servizi <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
7. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
8. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO	 (B)					

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

FAX SIMILE SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

A – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

NOME E COGNOME:

CATEGORIA ECONOMICA:

AREA:

MANSIONE:

CORRESPONSIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO DI FATTOR E (P)	VALUTAZIO NE SINTETICA DA 1 A 10 (V)	PUNTEGGIO FINALE PONDERATO PFP=PXV/100
Cooperazione ed integrazione/attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni	30		
Disponibilità ad attività non predeterminate/capacità di adattamento operativo	30		
Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi e al complesso delle azioni dell'Amministrazione	40		
S= somma punteggi finali ponderati			* 10

* proporzionata all'orario di lavoro

B-PERFORMANCE INDIVIDUALE

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO DI FATTOR E (P)	VALUTAZIONE SINTETICA DA 1 A 90 (V)	PUNTEGGIO FINALE PONDERATO PFP=PXV/100
Abilità tecnico operativa nello svolgimento della mansione	30		
Qualità e consistenza della prestazione anche in relazione agli obiettivi del Servizio	30		
Puntualità e rapidità nell'esecuzione dei compiti assegnati	20		
Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	10		
Capacità di comprendere ed applicare norme regole e disposizioni	5		
Iniziativa personale e capacità propositiva in termini di innovazione	5		
S= somma punteggi finali ponderati			

* proporzionata alla categoria economica ricoperta

TOTALE PUNTEGGIO (A+B): 100

FIRMA RESPONSABILE PERSONALE: _____

FIRMA DIPENDENTE: _____