



# **CITTÀ DI PIOSSASCO**

**PROVINCIA DI TORINO**

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

Piovascico, 23 dicembre 2015

## INDICE

Introduzione e obiettivo del sistema .....	pag.	3
Aggiornamento del sistema .....	pag.	3
Gli strumenti della programmazione .....	pag.	3
Il processo di gestione della performance .....	pag.	4
Ambiti di misurazione e valutazione della performance .....	pag.	5
Fasi, tempi, modalità, responsabilità .....	pag.	6
I soggetti valutatori .....	pag.	8
Le schede di valutazione .....	pag.	8
Il sistema premiante .....	pag.	8
Procedure di conciliazione .....	pag.	9

### Allegati:

- scheda obiettivi
- schede di valutazione cat. B, Collab. Tecnici, Polizia Locale, C, D, PO e AP

## INTRODUZIONE E OBIETTIVO DEL SISTEMA

La Città di Piossasco, in relazione ai principi stabiliti dal D. Lgs. n. 150/2009, ha adottato il presente Sistema, con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 7/6/2013, nell'ottica della trasparenza delle informazioni relative alla misurazione e valutazione della performance, quale strumento finalizzato ad attuare un continuo *"miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali"* (art. 3).

Il presente Sistema s'inserisce in un precedente e consolidato metodo di valutazione al fine di raccordare la vecchia metodologia con le nuove norme. È adottato nel rispetto:

- dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009;
- delle indicazioni contenute nelle deliberazioni emesse dalla ex CIVIT, ora ANAC;
- delle linee guida dell'Anci;
- del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (RUOS);
- della prassi della Città di Piossasco in tema di programmazione, controllo e valutazione già adottata finora.

L'adozione del Sistema spetta alla Giunta Comunale che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del citato decreto.

Il sistema adottato è pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto del principio della trasparenza, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA

Durante l'anno 2015, l'Amministrazione Comunale ha deciso di procedere ad una riorganizzazione, che vede i suoi effetti a partire dall'anno 2016, iniziata con la variazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (RUOS), con la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 24/07/2015 che ha preso atto della modifica statutaria effettuata dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 dell'8/07/2015 che ha approvato la possibilità per l'Ente di organizzare i propri servizi senza fare ricorso alle figure dirigenziali, e con l'ultima variazione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 284 del 11/12/2015, che ha effettuato alcuni assestamenti all'organigramma.

## GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

I principi contenuti nelle norme di riforma si innestano in un sistema già strutturato a livello di enti locali per quanto riguarda la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'attività politica e amministrativa, frutto di un'evoluzione legislativa che si è sviluppata nel corso degli anni a partire dalla riforma delle autonomie locali del 1990, fino ai giorni nostri.

La più recente normativa ha apportato alcune modifiche al T.U.E.L. n. 267/2007 e, il D. Lgs. n. 118/2011, ha introdotto nuovi principi contabili.

Gli strumenti che compongono il ciclo della programmazione e della gestione del ciclo della performance sono i seguenti:

- **Programma di mandato** – è il documento in cui vengono definite le linee politiche e strategiche dell'Amministrazione;
- **Documento Unico di programmazione** – è il documento di programmazione pluriennale approvato dal Consiglio Comunale che riassume l'orientamento strategico ed operativo, composto da sue Sezioni: Strategica e Operativa;
- **Bilancio di Previsione Finanziario e nota integrativa**
- **Piano degli indicatori di bilancio**
- **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Piano della Performance integrato con il Piano degli Obiettivi**
- **Bilancio consolidato**
- **Controllo di Gestione**

- **Relazione al rendiconto di Gestione**
- **Relazione sulla Performance**
- **Relazione Referto del Sindaco**
- **Referto del Controllo di Gestione**

Il comune cura la coerenza e il raccordo tra gli strumenti elencati.

IL PROCESSO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
---

Il ciclo di gestione della performance si articola, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, 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 valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai vertici dell'Amministrazione, nonché agli stakeholders interni e esterni e agli organi di controllo.

### **Gli obiettivi**

Un obiettivo è il risultato che l'organizzazione si prefigge di raggiungere in un preciso periodo. Fissare un obiettivo significa definire le azioni e le risorse necessarie per raggiungerlo.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti annualmente sentiti i vertici dell'Amministrazione, i dirigenti e i responsabili dei servizi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e il loro raggiungimento è la condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Per risultare significativi, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Il Piano della Performance integrato con il Piano degli Obiettivi (PDO)**

Il Piano della Performance integrato con il Piano degli Obiettivi è il documento che raccoglie gli obiettivi annuali derivanti sia dall'ambito dello scenario strategico definito nel Documento Unico di Programmazione, sia finalizzati al miglioramento complessivo della struttura.

Gli obiettivi possono essere:

- a) "strategici" - derivanti dalle linee strategiche indicate nel Documento Unico di Programmazione;
- b) "operativi"
  - b.1) "di miglioramento" - raggruppati per ciascun Dipartimento;
  - b.2) "trasversali" - che coinvolgono trasversalmente tutti i Servizi, sono finalizzati al miglioramento organizzativo e gestionale dei servizi e vengono utilizzati per monitorare la performance collettiva.

Il Piano degli Obiettivi è approvato contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro 28 giorni dopo l'approvazione del Bilancio Annuale.

A partire dal 2012 le schede degli obiettivi sono state riviste al fine di garantire il raccordo e la coerenza con il sistema di misurazione e valutazione (vedi allegato n. 1)

### **La relazione sulla performance**

La relazione sulla performance è un documento che la Giunta Comunale approva entro il 30 giugno.

Il documento evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici.

La relazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009, deve essere validata dall'O.I.V. e pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 1. La performance organizzativa** – ovvero la misurazione dei risultati dell'attività dell'ente nel suo complesso, quale sintesi della misurazione e valutazione delle singole unità organizzative e dei servizi offerti. Ne deriva che occorre valutare ciò che concerne (art. 8 D. Lgs. n. 150/2009):
  - 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.
- 2. La performance individuale del personale apicale** (art. 9, comma 1, D. Lgs. n. 150/2009) in riferimento:
  - 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.
- 3. La performance individuale del personale** (art. 9, comma 2, D.Lgs. n. 150/2009) collegata:
  - 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.Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale (art. 9, comma 3, D.Lgs. n. 150/2009).

### La misurazione della performance

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori riferiti a ciascun obiettivo. A ciascun indicatore è associato un target, inteso quale risultato che ci si prefigge di raggiungere e che viene utilizzato per effettuare il monitoraggio intermedio e valutare il risultato a consuntivo.

La presenza minima in servizio, quale pre-requisito per la valutazione, è pari a quattro mesi.

### La performance delle figure apicali

La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità è collegata a:

- compiti/obiettivi istituzionali al 20%
- compiti/obiettivi di risultato attribuiti (di sviluppo, di miglioramento, trasversali, di qualità) al 40%
- comportamenti organizzativi al 40%

### La performance individuale del personale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata a:

- compiti/obiettivi istituzionali al 20%

- compiti/obiettivi di risultato attribuiti (di sviluppo, di miglioramento, trasversali, di qualità) al 40%
- comportamenti organizzativi al 40%

Gli obiettivi del personale vengono attribuiti a cascata e ripartiti tra i vari servizi in funzione degli obiettivi assegnati a ciascuna Posizione Organizzativa.

L'O.I.V. propone alla Giunta Comunale l'importo delle fasce e le graduazioni delle indennità delle Posizioni Organizzative e Alta Professionalità in caso di modifiche effettuate a livello organizzativo.

FASI, TEMPI, MODALITÀ, RESPONSABILITÀ

Fasi	Tempi	Modalità	Responsabilità	Rif. D.Lgs. n. 150/2009
Definizione delle strategie politiche	Dicembre dell'anno precedente	Gli obiettivi devono essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevanti e pertinenti</li> <li>• specifici e misurabili</li> <li>• tali da determinare un significativo miglioramento</li> <li>• annuali (salve eccezioni)</li> <li>• commisurati agli std</li> <li>• confrontabili almeno al triennio precedente</li> <li>• correlati alle risorse disponibili</li> </ul>	Consiglio C.le Giunta C.le	Art. 5 comma 2
Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati per servizio	gennaio	Gli obiettivi possono riguardare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'attuazione delle politiche di soddisfazione dei bisogni della collettività</li> <li>• l'attuazione dei piani e dei programmi</li> <li>• <i>customer satisfaction</i></li> <li>• modernizzazione e miglioramento organizzativo</li> <li>• sviluppo professionalità</li> <li>• sviluppo delle relazioni con i cittadini (interazione, partecipazione, collaborazione)</li> <li>• efficienza, riduzione dei costi e dei tempi</li> <li>• aumento qualità/quantità dei servizi erogati</li> <li>• pari opportunità</li> </ul>	Giunta C.le, Segretario Generale, Apicali	Art. 8
Informazione sindacale	gennaio			

Attribuzione delle risorse	entro un 28 gg. dall'approvazione del bilancio	PEG (Piano Esecutivo di Gestione)/ Piano della Performance integrato con il Piano degli Obiettivi	Giunta C.le Segretario Generale	
Attribuzione degli obiettivi individuali dei funzionari apicali	febbraio	Schede di valutazione	Segretario Generale	Art. 9
Attribuzione degli obiettivi individuali dei dipendenti	febbraio	Schede di valutazione	Apicali	Art. 10
Monitoraggio intermedio	settembre		Segretario Generale, OIV e Apicali + struttura di supporto	
Valutazione finale dei funzionari apicali	entro febbraio dell'anno successivo		Segretario Generale e OIV	Art. 24 (ROUS)
Valutazione finale dei dipendenti	entro febbraio dell'anno successivo		Apicali + Segretario Generale con il controllo dell'OIV	Art. 18 (ROUS)
Redazione della Relazione annuale sulla performance	entro il 25 giugno dell'anno successivo		Segretario Generale e Apicali con approvazione di GC	Art. 10 comma 1 punto b
Validazione della Relazione annuale	entro il 30 giugno dell'anno successivo	La validazione è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi	OIV	Art 14 comma 4 punto c + comma 6
Pubblicazione tempestiva documentazione relativa al ciclo della Performance	Secondo quanto stabilito dalla normativa sulla trasparenza	Rinvio a quanto previsto dal Programma della trasparenza	Responsabile della trasparenza o suo incaricato	

## I SOGGETTI VALUTATORI

La valutazione della performance viene effettuata dai seguenti soggetti:

- dal Sindaco, su proposta dell'O.I.V. per la valutazione del Segretario (art. 24 c. 5 del ROUS);
- dal Segretario Comunale e dall'O.I.V. per le Figure Apicali
- dalle Figure Apicali e il Segretario per il personale assegnato ai propri uffici, con il controllo dell'O.I.V. e nel rispetto del principio del merito (art. 18 del ROUS).

Durante l'anno, indicativamente nel mese di settembre, l'O.I.V. provvede ad effettuare il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della performance.

## LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

Per l'attribuzione degli obiettivi, le pesature e le valutazioni della performance vengono utilizzate le schede attualmente in uso (come da allegati dal n. 2 e n. 7):

- la scheda del Segretario Comunale è predisposta dall'O.I.V. e dal Sindaco;
- la scheda delle Figure Apicali è predisposta dal Segretario Comunale con il supporto dell'O.I.V.;
- la scheda del personale dipendente è predisposta dalla rispettiva Figura Apicale con il Segretario Comunale

I compilatori provvedono a consegnare le schede ai valutati entro il mese di febbraio, ovvero entro i quindici giorni successivi all'approvazione del P.E.G./Piano della Performance integrato con il Piano degli Obiettivi. Gli stessi, sempre entro il mese di febbraio dell'anno successivo, provvedono ad effettuare la valutazione della performance individuale.

Le schede prevedono n. 5 fasce di valutazione che costituiscono rispettivamente: fino al 20%, al 40%, al 60%, all'80% e al 100% del raggiungimento del risultato. In ciascuna fascia è possibile differenziare la valutazione all'interno del rispettivo range.

## IL SISTEMA PREMIANTE

L'esito finale del processo valutativo rappresenta la base per applicazione degli strumenti previsti dal D. Lgs. n. 150/2009. Ai sensi dell'articolo 18, le Amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale e valorizzano i dipendenti che conseguono la migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici, sia di carriera.

Compatibilmente con le risorse disponibili, le priorità dell'Amministrazione, la normativa vigente e la contrattazione collettiva integrativa, possono essere attivati, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 150/2009:

- l'incentivazione di produttività collettiva
- l'incentivazione di produttività annuale
- progetti speciali e premi di efficienza
- progressioni economiche
- progressioni di carriera
- attribuzione di incarichi e responsabilità
- accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- premio annuale per l'innovazione
- il bonus annuale delle eccellenza

Annualmente avviene l'approvazione della consistenza del Fondo delle risorse decentrate.

### **Incentivazione di produttività individuale**

L'incentivazione di produttività individuale è destinata a premiare le prestazioni del singolo dipendente in modo da garantire il rispetto di quanto previsto dal Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009 e il merito.

È retribuita con una quota del Fondo costituito per la produttività.

Per la premialità individuale, ciascun anno, viene predisposta una graduatoria secondo il punteggio complessivamente conseguito da ciascun dipendente in sede di valutazione annuale.



La graduatoria delle Posizioni Organizzative e Alta Professionalità è formata separatamente da quella degli altri dipendenti.

Le graduatorie sono formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato al ciclo di valutazione della performance.

Le valutazioni complessivamente conseguite sono così applicate:

<b>Fascia Valutazione</b>	<b>% quota produttività</b>
Fino a 329 punti	0 (zero)
Da 330 a 400 punti	1a fascia di premialità
Da 401 a 450 punti	2a fascia di premialità
Da 451 a 500 punti	3° fascia di premialità

#### PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

La valutazione del personale dipendente costituisce una delle attività esclusive del Segretario Generale e delle Figure Apicali, riferita alla gestione delle risorse umane.

Nei confronti delle valutazioni effettuate alle Figure Apicali e a tutto il personale dipendente, è possibile ricorrere all'O.I.V. entro cinque giorni dalla consegna delle schede di valutazione, presentando le osservazioni di merito.

Il ricorso dovrà essere presentato all'O.I.V. per il tramite del Segretario Generale.

L'O.I.V. entro i successivi trenta giorni dalla presentazione della richiesta, sentite le parti, verificata la corretta applicazione della metodologia, potrà confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio.

All.: scheda obiettivo  
n. 7 schede valutazione