



# **COMUNE DI BRUINO**

PROVINCIA DI TORINO - C. A. P. 10090

## **DOCUMENTO DI DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## Premessa

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.

### **1. 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;

## 2. 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:

- 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 ed organizzativi

## 3. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione, quindi, si articolerà secondo le seguenti principali macro attività:

Processo	Termine
Assegnazione degli obiettivi più qualificanti di settore attraverso il Piano degli Obiettivi/ Piano Esecutivo di Gestione	Entro 8 giorni dall'approvazione del Bilancio
Predisposizione da parte del personale in P.O. delle schede di sintesi degli obiettivi di performance organizzativa con individuazione degli indicatori	Entro 7 giorni dall'assegnazione degli obiettivi
Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta e dei risultati raggiunti	Settembre - Ottobre
Trasmissione da parte dei Responsabili di Settore della relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi La relazione finale costituisce allegato al Bilancio di	entro il 15 gennaio

previsione nuovo e allegato al Conto di Bilancio dell'anno precedente	
Valutazione finale della performance individuale	Febbraio
Valutazione finale della performance organizzativa	Febbraio

#### **4. Le competenze alla valutazione**

Sotto il profilo delle competenze, il Sistema di Misurazione e di Valutazione comporta che:

1. Il Sindaco valuti autonomamente il *Segretario Generale*;
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione accerti il grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore ed eventualmente individuali;
3. Il personale incaricato di P.O. sia soggetto a valutazione del Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
4. Il personale incaricato di P.O., valuti il personale appartenente al Settore di competenza.

Il sistema risulta, pertanto, costituito dall'insieme delle procedure per la determinazione della Performance Individuale e Organizzativa distinta tra personale incaricato di posizione organizzativa ed il personale appartenente alle carriere impiegatizie.

Il sistema di valutazione della performance organizzativa si identifica essenzialmente con il Piano degli Obiettivi/Piano Esecutivo di Gestione.

Al fine di consentire l'espressione del relativo giudizio, sarà predisposta da parte di ciascun responsabile di Settore, al termine dell'esercizio annuale, una relazione sul conseguimento degli obiettivi.

Quest'ultima sarà validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale procederà altresì a predisporre, secondo il processo individuato, i documenti di valutazione organizzativa relativi al personale incaricato di Posizione Organizzativa.

Tali documenti saranno trasmessi al Sindaco per la valutazione definitiva.

Gli esiti della valutazione della performance organizzativa di Settore costituiranno elemento di valutazione del personale dipendente appartenente alle carriere impiegatizie

#### **5. Assegnazione degli obiettivi**

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

Con il Piano Esecutivo di Gestione vengono determinati, in base al Bilancio Annuale ed alla Relazione Previsionale e Programmatica, gli obiettivi da conseguire, la cui realizzazione viene affidata ai responsabili di Settore.

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 l'Organismo Indipendente di Valutazione, predispone gli appositi schemi di sintesi di cui all'All. A, individuando gli indicatori/valori di risultato. Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa come enunciati al punto 1.

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.).

## **6. Componenti della Valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione, per quanto concerne il personale incaricato di Posizione Organizzativa, si fonda su tre elementi valutativi:

- a) performance organizzativa a livello di Ente**
- b) performance organizzativa a livello di Settore**
- c) performance individuale**

La performance organizzativa a livello di Settore è costituita dalla media delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati a quest'ultimo. I risultati sono espressi nella Tabella di cui all'All. B.

La performance organizzativa a livello di Ente è data dalla media dei risultati riferiti ai singoli settori.

La performance individuale è il risultato della valutazione dei comportamenti organizzativi adottati dal singolo responsabile di settore. La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'All. C.

I tre elementi sopra individuati concorrono secondo le diverse incidenze di seguito indicate:

- a) performance organizzativa a livello di Ente = 30%
- b) performance organizzativa a livello di Settore = 50%
- c) performance individuale = 20%

alla valutazione complessiva finale, determinando l'entità del premio di risultato (All. D).

Alla valutazione del personale appartenente alle categorie impiegatizie concorrono, nelle seguenti misure:

a) **la performance organizzativa del Settore di appartenenza** = 70%

b) **la performance individuale** = 30%

La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'All. E. Nel caso in cui il dipendente non condivida la valutazione ricevuta può presentare istanza di revisione parziale o totale entro 10 gg. dalla comunicazione ufficiale della valutazione da parte del valutatore. L'istanza deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.

Il valutatore dovrà rispondere a tale istanza entro 10 gg. dal ricevimento ufficiale.

Al rigetto di tale istanza il dipendente potrà effettuare ricorso entro 10 gg. avvalendosi di tutte le procedure ad esso connesse.

Le valutazioni, divenute efficaci, vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti

## **7. Trasparenza**

Gli elementi qualificanti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi assegnati ai diversi settori e gli esiti sintetici della valutazione del personale saranno pubblicati sul sito internet del Comune.