



**COMUNE DI PREGANZIOL**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

***Sistema di Valutazione  
della performance individuale  
dei titolari di posizione organizzativa e del personale  
dipendente non titolare di posizione organizzativa***

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## 1. PERCHE' SI VALUTA

Il sistema di valutazione del personale del Comune di Preganziol si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della performance, verificando il contributo di ciascuno alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione degli incentivi.

Il presente sistema si basa sul sistema di valori dell'ente, identificando le competenze e i comportamenti che nell'ambito del ruolo e del lavoro di ciascuno, nel contesto di riferimento, assumono una particolare rilevanza.

Presupposto dell'attività di valutazione è la convinzione che il lavoro umano organizzato in qualsivoglia campo di attività sia sempre migliorabile a vantaggio sia di chi opera sia dei fruitori del servizio.

La valutazione è infatti finalizzata a dirigere e guidare l'organizzazione (ente), verso la realizzazione dei fini istituzionali (obiettivi). Quindi la valutazione è esigenza dell'ente e del valutato e non del valutatore.

I più rilevanti principi dell'attività di valutazione sono costituiti da:

- ADEGUATEZZA DEI LIVELLI DI PRESTAZIONE;
- RISPETTO DEGLI AMBITI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI;
- TRASPARENZA DEL PERCORSO SEGUITO;
- INFORMAZIONE CORRETTA;
- IMPARZIALITA' E AUTONOMIA DI GIUDIZIO;
- RISERVATEZZA.

Il presente sistema opera in modo integrato con altri sistemi gestionali, con particolare riferimento al sistema di programmazione e controllo, al quale si coordina attraverso appositi indicatori finalizzati alla verifica della performance, con l'obiettivo di migliorare continuamente i risultati dell'ente e coinvolge tutti gli attori dell'organizzazione in una logica di processo di crescita comune.

Le finalità del sistema di valutazione permanente delle prestazioni sono le seguenti:

- 1) migliorare le prestazioni dei dipendenti utilizzando la valutazione come stimolo;
- 2) premiare il merito individuale attraverso un riconoscimento economico;
- 3) favorire la crescita professionale dei dipendenti attraverso interventi di sviluppo (affiancamento, mobilità interna, formazione, addestramento, ecc.);
- 4) disporre di informazioni per la gestione delle risorse umane (mobilità interna ecc.), da coordinare anche in relazione all'erogazione del servizio ed alle esigenze del cittadino misurate anche attraverso indagini di customer satisfaction;
- 5) attivare confronti diffusi sull'andamento dell'organizzazione, finalizzati all'introduzione di innovazioni e correttivi;
- 6) migliorare la qualità dei servizi offerti;
- 7) garantire la trasparenza di metodi e risultati prevedendo la pubblicazione dei risultati della valutazione opportunamente elaborati sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- 8) garantire la correttezza del processo di valutazione individuale, collocato nel più ampio ciclo di gestione della performance, attraverso la validazione, per ciascun anno di riferimento, dei dati consuntivi dei documenti di programmazione, da parte del Organismo di valutazione della performance al quale compete la misurazione e valutazione della performance

organizzativa nel suo complesso nonché la proposta di valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 7 e 14 del D.Lgs. 150/2009.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed il Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali si realizzano in modo sinergico e coerente tra di loro. I risultati prodotti da tali Sistemi devono essere presi in considerazione in materia di gestione delle risorse umane.

## **2. PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Tutte le attività legate alla misurazione e valutazione della performance costituiscono l'oggetto del presente sistema e rappresentano una delle fasi del più completo e complesso Ciclo di Gestione della performance.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.

La performance complessiva dell'ente è misurata attraverso: la salute economico-finanziaria dell'ente (dai dati desunti dalla Relazione al rendiconto della gestione) e i risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione. Il report finale approvato dalla Giunta sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG/PDO e validato dall' Organismo di Valutazione della Performance (OdV) costituisce la Relazione sulla Performance.

Con l'adozione dei predetti atti, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 4 e 5 c. 2 del D.Lgs. 150/2009, si realizza il Ciclo di Gestione della performance. I detti documenti dovranno essere diffusi tramite il sito dell'Ente.

Ai fini operativi è stata elaborata una **scheda obiettivo** che permette un collegamento tra strumenti di programmazione (DUP operativo e PEG) e valutazione del personale, evitando la duplicazione dei documenti, il trasferimento dei contenuti tra format diversi e soprattutto la divisione tra le fasi di pianificazione e valutazione finale.

## **3. CHE COSA SI VALUTA**

Oggetto del sistema di valutazione sono unicamente le prestazioni individuali dei lavoratori.

Le prestazioni sono definite come un insieme di competenze (conoscenze, capacità, qualità personali) esercitate nell'organizzazione e utilizzate per il raggiungimento di determinati risultati concordati.

**Competenze e risultati** sono quindi i due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento **qualitativo e quantitativo della prestazione**.

Il sistema di valutazione è strutturato in modo tale da salvaguardare l'unitarietà delle politiche valutative nell'ambito delle necessarie differenziazioni e personalizzazioni.

La valutazione delle prestazioni individuali è effettuata utilizzando metodologia differenziata:

- per i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore);
- per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa;

Il sistema di valutazione delle prestazioni si applica ai titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) ed al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa inquadrato nelle categorie contrattuali del comparto a tempo indeterminato, sia a tempo pieno, sia a tempo parziale.

In caso di cambiamenti di categoria durante l'anno il dipendente sarà valutato nella categoria prevalente sul piano della durata temporale.

Nel caso di assegnazione, del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, a più unità organizzative durante l'anno, la valutazione compete al valutatore dell'unità operativa presso cui il valutato è in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentiti i responsabili precedenti.

#### **4. VALUTAZIONE**

Per valutazione si intende il processo di determinazione di un giudizio di sintesi quale risultato di una misurazione dettagliata per ciascuno degli ambiti di performance valutati. La valutazione nasce dal confronto dei target individuati a preventivo e i risultati conseguiti, quindi sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e monitoraggio.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo di Valutazione, sentita la Giunta per i titolari di posizione organizzativa;
- dai Responsabili di Settore che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato;
- dai cittadini e dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo modalità stabilite dall'organismo di valutazione.

Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance 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, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

La valutazione negativa, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

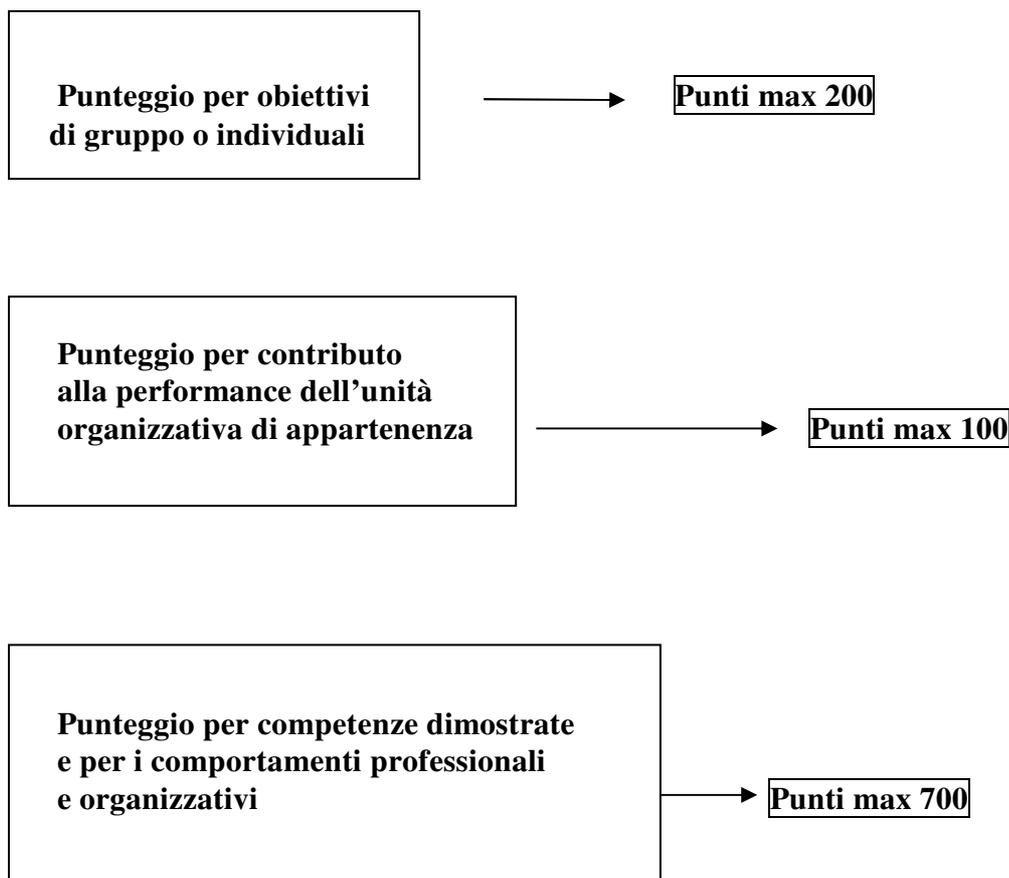
#### **5. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**(Allegato 1- Scheda di valutazione individuale per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa)**

L'art. 9, comma 2 del D. Lgs. 150/2010 (come modificato dal D. Lgs. n.74/2017), a cui la metodologia di valutazione del Comune di Preganziol si adegua, collega la performance individuale del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

I punteggi assegnati ai tre piani di valutazione sono i seguenti:



**a) Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;**

L'attribuzione del punteggio va collegata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo lavoratore, in riferimento all'attività svolta e all'obiettivo della singola struttura. Gli obiettivi sono definiti dal Responsabile di Settore all'inizio dell'anno, condivisi con il dipendente interessato, raggiungibili e verificabili sia nel corso sia alla fine dell'anno. Gli obiettivi possono essere modificati qualora intervengano significativi scostamenti per cause esterne. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi di gruppo, il peso di quelli individuali e di quelli di gruppo deve essere pari al 100%.

La scheda relativa al raggiungimento degli obiettivi dovrà essere integrata con DUP e PEG. Le fasi, gli indicatori e la tipologia di obiettivo dovranno coordinarsi con la disciplina dei regolamenti per il controllo di gestione e per il controllo strategico.

**TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (P)**

Obiettivi	Indicatore	Valore atteso	Valore finale	% di ragg. (col D/col C *100)	Peso	% di raggiungimento ponderato (col. E*F)
A	B	C	D	E	F	G
obiettivo 1...						
obiettivo 2...						
obiettivo 3...						
obiettivo 4...						
obiettivo 5...						
obiettivo n...						
				<b>totale</b>		
					<b>punteggio max</b>	<b>200</b>
					<b>punteggio ottenuto</b>	

**TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (O)**

Nella colonna A devono essere individuati per ciascun valutato gli obiettivi, che devono essere collegati alle mansioni proprie di ciascun dipendente, fermo restando che devono essere riferiti ad un risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa.

Nella colonna B devono essere indicati i parametri/indicatori.

Per ogni obiettivo assegnato viene individuato il valore atteso colonna C e il valore finale colonna D.

Nella colonna F il metodo prevede la possibilità di attribuire un diverso peso percentuale agli obiettivi individuati, espressivo del maggiore o minore carattere strategico degli stessi e dell'impegno che il valutato deve investire nel loro perseguimento. L'attribuzione dei pesi (la cui somma deve dare 100) spetta al valutatore nell'ambito del confronto iniziale con il valutato.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi si ottiene confrontando il valore atteso colonna C e il valore finale colonna D moltiplicato per il peso attribuito riportato nella colonna F.

Il punteggio totale conseguito (O) relativo alla performance individuale viene calcolato facendo la somma delle percentuali di raggiungimento di ogni singolo obiettivo moltiplicata per il punteggio massimo attribuibile.

**b) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;**

La seconda fase pone particolare attenzione al contribuuto assicurato da parte dell'individuo al raggiungimento dei risultati dell'unità organizzativa di appartenenza. In questo modo si crea un collegamento tra obiettivi dell'unità organizzativa e partecipazione dei singoli lavoratori al raggiungimento degli stessi. Il punteggio viene assegnato dal Responsabile di Settore di riferimento per il personale secondo il seguente schema:

<b>Insufficiente</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Adeguito</b>	<b>Eccellente</b>
Punti 0-30	Punti 31-60	Punti 61-90	Punti 91-100

**TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (P)**

La casella P, posta al di sotto della tabella esprime il punteggio conseguito dal valutato sulla parte del contribuuto alla Performance Organizzativa dell'unità organizzativa di appartenenza.

### c) **Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.**

Il piano di valutazione delle prestazioni prevede 7 aree comportamentali di riferimento come esplicitate nella tabella di cui all'Allegato 1.

Ciascuna area viene ulteriormente specificata e dettagliata in fattori di prestazione.

1. Orientamento al cittadino/servizio
2. Capacità di adattamento e flessibilità
3. Qualità della prestazione
4. Gestione del cambiamento
5. Lavorare in gruppo
6. Sviluppo e trasferimento delle competenze.
7. Innovazione

A ciascuna delle aree (e non a ciascun fattore) viene attribuito un peso percentuale differente.

La valutazione viene effettuata a livello di area (quindi non a livello di singolo fattore); i fattori servono per esplicitare meglio il contenuto dell'area e a fornire elementi per una valutazione organica e trasparente del contribuuto atteso.

Nella tabella seguente è riportata la scala di valutazione.

<b>Grado</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
A	Gravemente insufficiente	0-9
B	Insufficiente	10 -20
C	Sufficiente	21-30
D	Adeguito	31-50
E	Buono	51-70
F	Alto	71-90
G	Eccellente	91-100

**TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (Q)**

La casella Q, posta al di sotto della tabella esprime il punteggio conseguito dal valutato sulle competenze dimostrate e sui comportamenti professionali e organizzativi.

#### **d) Valutazione complessiva**

La valutazione complessiva è data dalle somme dei tre fattori di valutazione:

- O: Obiettivi
- P: Contributo alla Performance
- Q: Prestazioni

Alla valutazione provvede il Responsabile di Settore, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

La valutazione complessiva inferiore a 500/1000 si intende negativa.

Entro 10 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, il dipendente può presentare motivate richieste di riesame al Responsabile di Settore, che fornirà riscontro entro i successivi 20 giorni.

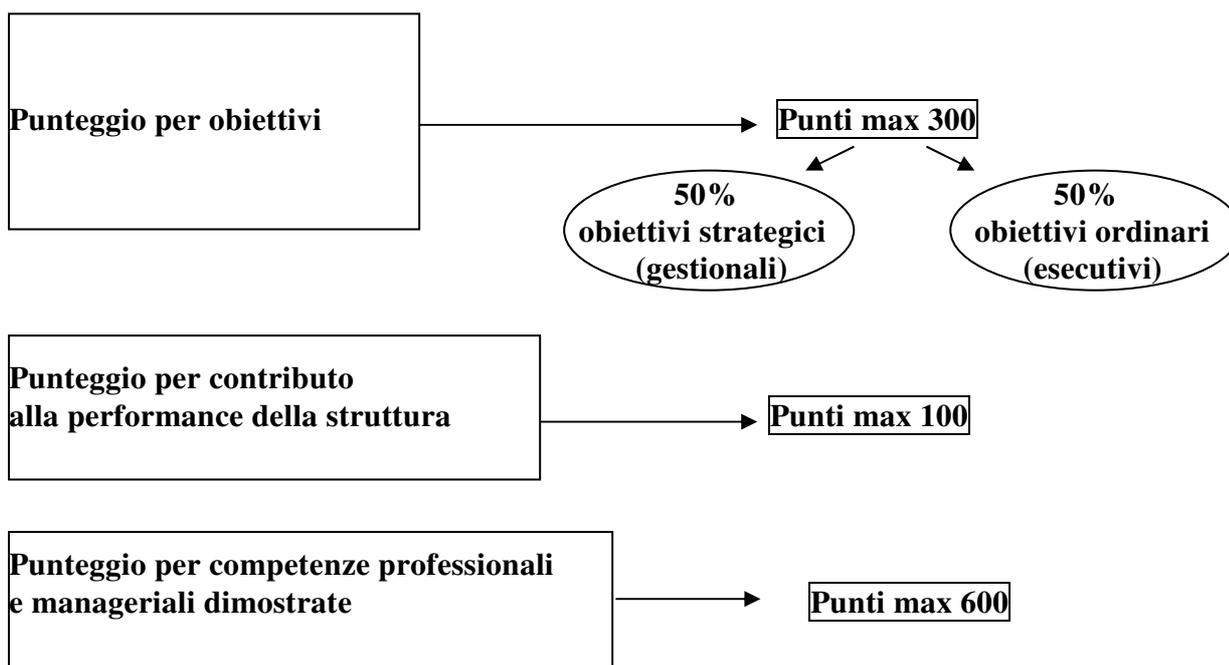
#### **6. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILI DI SETTORE)**

**(Allegato 2- Scheda di valutazione individuale per i titolari di posizione organizzativa-Responsabili di settore)**

L'art. 9 del D. Lgs 150/2010 (come modificato dal D. Lgs. n.74/2017), a cui la metodologia di valutazione del Comune di Preganziol si adegua, collega la performance individuale dei titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore):

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali (strategici ed ordinari);
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura assegnata;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

I punteggi assegnati ai tre piani di valutazione sono i seguenti:



**a) Grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali Strategici/Gestionali e Ordinari/Esecutivi**

Oggetto di valutazione sono gli obiettivi strategici ed ordinari, appositamente indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e destinati esclusivamente alla valutazione della performance individuale del responsabile di settore. Al fine del calcolo dei punti conseguiti relativamente alla parte degli obiettivi viene attribuito un peso percentuale relativo pari al 50% agli obiettivi strategici/gestionali ed un peso percentuale relativo pari al 50% agli obiettivi ordinari/esecutivi.

Obiettivi strategici	Indicatore	Valore atteso	Valore finale	% di ragg. (col D/col C *100)	Peso	% di raggiungimento ponderato (col. E * F)
A	B	C	D	E	F	G
obiettivo 1						
obiettivo 2						
obiettivo 3						
obiettivo 4						
obiettivo n 5						
obiettivo n....						
<b>totale</b>						
					<b>punteggio max</b>	<b>150</b>
					<b>punteggio ottenuto</b>	

**Punti conseguiti su parte obiettivi strategici /gestionali (Os)**

Obiettivi ordinari	Indicatore	Valore atteso	Valore finale	% di ragg. (col D/col C *100)	Peso	% di raggiungimento ponderato (col. E * F)
A	B	C	D	E	F	G
obiettivo 1....						
obiettivo 2....						
obiettivo 3....						
obiettivo 4....						
obiettivo n 5						
obiettivo n....						
<b>totale</b>						
					<b>punteggio max</b>	<b>150</b>
					<b>punteggio ottenuto</b>	

**Punti conseguiti su parte obiettivi ordinari / esecutivi (Oo)**

Nella colonna A della prima tabella devono essere individuati per ciascun valutato gli obiettivi strategici /gestionali.

Nella colonna A della seconda tabella devono essere individuati per ciascun valutato gli obiettivi ordinari /esecutivi.

Nella colonna B devono essere indicati i parametri/indicatori.

Per ogni obiettivo assegnato viene individuato il valore atteso colonna C e il valore finale colonna D.

Nella colonna F il metodo prevede la possibilità di attribuire un diverso peso percentuale agli obiettivi individuati, espressivo del maggiore o minore carattere strategico o importanza degli stessi e dell'impegno che il valutato deve investire nel loro perseguimento. L'attribuzione dei pesi (la cui somma deve dare 100) spetta al valutatore nell'ambito del confronto iniziale con il valutato.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi si ottiene confrontando il valore atteso colonna C e il valore finale colonna D moltiplicato per il peso attribuito colonna F.

Il punteggio conseguito relativo alla performance individuale, relativamente agli obiettivi strategici/gestionali (Os), viene calcolato facendo la somma delle percentuali di raggiungimento di ogni singolo obiettivo moltiplicata per il punteggio massimo attribuibile.

Il punteggio conseguito relativo alla performance individuale, relativamente agli obiettivi ordinari /esecutivi (Oo), viene calcolato facendo la somma delle percentuali di raggiungimento di ogni singolo obiettivo moltiplicata per il punteggio massimo attribuibile.

Il punteggio totale conseguito pertanto è stato dalla sommatoria di Os+Oo.

#### **b) Qualità del contributo assicurato alla performance della struttura assegnata**

La seconda fase pone particolare attenzione al contributo assicurato da parte dell'individuo al raggiungimento dei risultati della struttura assegnata.

In questo modo si crea un collegamento tra obiettivi della struttura e partecipazione del Responsabile al raggiungimento degli stessi. Il punteggio viene assegnato secondo il seguente schema:

<b>Insufficiente</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Adeguito</b>	<b>Eccellente</b>
Punti 0-30	Punti 31-60	Punti 61-90	Punti 91-100

**TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (P)**

La casella P, posta al di sotto della tabella esprime il punteggio conseguito dal valutato sulla parte del contributo alla Performance Organizzativa della struttura.

#### **c) Competenze professionali e manageriali dimostrate;**

Il piano di valutazione delle prestazioni prevede 7 aree comportamentali di riferimento. Ciascuna area viene ulteriormente specificata e dettagliata in fattori di prestazione.

1. Guida e coordinamento
2. Analisi e soluzione dei problemi
3. Qualità della prestazione
4. Gestione del cambiamento
5. Sviluppo e trasferimento delle competenze

6. Programmazione ed organizzazione.

7. Innovazione

A ciascuna delle aree (e non a ciascun fattore) viene attribuito un peso percentuale differente. La valutazione viene effettuata a livello di area (quindi non a livello di singolo fattore); i fattori servono per esplicitare meglio il contenuto dell'area e a fornire elementi per una valutazione organica e trasparente del contributo atteso.

Nella tabella seguente è riportata la scala di valutazione.

<b>Grado</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
A	Gravemente insufficiente	0 - 9
B	Insufficiente	10 -20
C	Sufficiente	21-30
D	Adeguito	31-50
E	Buono	51-70
F	Alto	71-90
G	Eccellente	91-100

<b>TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO (Q)</b>	
--	--

La casella Q, posta al di sotto della tabella esprime il punteggio conseguito dal valutato sulle competenze professionali e manageriali dimostrate.

#### **d) Valutazione complessiva**

La valutazione complessiva è data dalle somme dei tre fattori di valutazione:

O: Obiettivi (Os+Oo)

P: Contributo alla Performance

Q: Prestazioni

La proposta valutativa è formulata dal Segretario Generale dell'Ente, approvata dall'Organismo di valutazione, sentita la Giunta Comunale, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il Segretario Generale comunica ai singoli Responsabili di Settore il risultato del processo di valutazione.

La valutazione complessiva inferiore a 500/1000 si intende negativa.

Il responsabile di Settore, entro 15 giorni, dalla comunicazione, con nota scritta, può trasmettere le proprie osservazioni o controdeduzioni all'OdV e al Segretario Generale e, per conoscenza, alla Giunta.

L'OdV ed il Segretario Generale, entro i successivi 20 giorni, esaminano le osservazioni e/o controdeduzioni pervenute. Il riesame deve concludersi entro i successivi 10 giorni.

## **7. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Al fine di monitorare la performance individuale in corso d'anno, i Responsabili titolari di posizione organizzativa:

- si relazionano periodicamente con il personale del proprio settore in merito agli obiettivi assegnati e predispongono apposito verbale, da trasmettere al Segretario Generale, in ordine allo stato di attuazione degli stessi ed alle eventuali criticità rilevate;
- presentano, di norma con la periodicità prevista dalla metodologia del controllo di gestione, report attestanti lo stato di avanzamento degli obiettivi strategici /gestionali ed ordinari/ esecutivi relativi al centro di responsabilità assegnato. Tali report devono essere validati dall'OdV e recepiti dalla Giunta Comunale.