



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

## SISTEMA DI VALUTAZIONE

*Predisposto ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Comunale  
sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici.*

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 27/09/2018*

**Il presente sistema di Valutazione è stato:**

**- predisposto ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici (in seguito, *Regolamento*)**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Saonara.

2. Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

### **Articolo 2 – Soggetti cui è affidata la valutazione delle performance**

1. La funzione di valutazione delle performance è affidata:

- a) All'Organismo di Valutazione cui compete la proposta di valutazione annuale dei Funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della Performance organizzativa annuale;
- b) Ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato alla propria Area;
- c) Al Sindaco, cui compete la validazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale fatta dall'Organismo di Valutazione.

### **Articolo 3 - Il Ciclo delle Performance**

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance* che si sviluppa nel rispetto delle fasi indicate all'art. 31 del *Regolamento*.

### **Articolo 4 - Assegnazione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Area, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il piano degli obiettivi può costituire allegato al P.E.G. oppure essere integrato al suo interno.

2. Ogni obiettivo deve riportare:

- a) l'Area Organizzativa responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) il valore che si ritiene debba essere accertato in sede di valutazione e misurazione al fine di determinare se esso è stato raggiunto;
- d) l'eventuale ponderazione al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area Organizzativa.

3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile dell'Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto la necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile dell'Area Organizzativa cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

## Articolo 5 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione

1. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) ed i valori misurati in sede di controllo.

2. **Obiettivo con *target* numerico.** Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* ed il risultato accertato.

3. **Obiettivo non numerico.** Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target numerico*, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;

b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:

I) qualità del risultato;

II) completezza;

III) conformità alla normativa vigente;

IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;

V) rispetto del termine.

4. **Obiettivo indeterminato.** Se l'obiettivo non contiene elementi sufficienti ad una misurazione del grado di raggiungimento è dichiarato indeterminato ed il suo raggiungimento non può essere valutato.

Il Responsabile di Area che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato chiede al Segretario Comunale che lo stesso venga chiarito o modificato. La richiesta può avere ad oggetto anche la conferma della corretta interpretazione dell'obiettivo assegnato. Se necessario, il Segretario Comunale formula una proposta di modifica degli obiettivi alla Giunta Comunale.

Il dipendente che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato richiede i necessari chiarimenti al proprio Responsabile di Area.

Gli obiettivi indeterminati si considerano non assegnati.

5. **Obiettivi non assegnabili.** Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

6. **Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti.** L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo se la valutazione di tali obiettivi non incide sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%.

Gli obiettivi eventualmente assegnati che abbiano ad oggetto condotte di altri soggetti su cui gli uffici ed il personale comunale non può incidere si intendono come non assegnati. Il Responsabile di Area o il dipendente a cui l'obiettivo è stato assegnato su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Area.

### 7. Esempi di obiettivi.

Esempio di obiettivo cui è associato un *target* numerico: ridurre i tempi di pagamento di almeno il 30% rispetto all'esercizio precedente.

Esempio di obiettivo cui non è associato un *target* numerico: aggiornare il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi prevedendo una specifica disciplina per l'accesso civico; prevedere la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso.

Esempio di obiettivo indeterminato: ridurre i tempi di funzionamento dell'ufficio.

Esempio di obiettivo assegnabile che dipende in parte da soggetti terzi: incrementare almeno del 10% le sponsorizzazioni delle manifestazioni culturali nel territorio comunale da parte dei soggetti privati.

Esempi di obiettivi non assegnabili che dipendono da soggetti terzi senza possibilità di influenze legittime da parte degli uffici: incrementare del 50% le entrate in conto capitale per contributi da costruire; ridurre almeno del 5% il numero di concessioni cimiteriali.

## **Articolo 6 - Valutazione dell'Area Organizzativa e dei titolari di P.O.**

I risultati di ogni Area Organizzativa e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dall'Organismo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

## **Articolo 7 - Valutazione del Segretario Comunale**

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente Sistema per i titolari di P.O.

2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma, è proposta al Sindaco dall'Organismo di Valutazione.

## **Articolo 8 - Valutazione del dipendente non titolare di P.O.**

I risultati di ogni dipendente non titolare di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Area titolare di P.O., sulla base della scheda di cui all'allegato B).

## **Articolo 9 – Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini**

1. Ai sensi dell'art. 37 del *Regolamento*, il Comune di Saonara rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando due distinte modalità:

a) l'applicativo "*mettiamoci la faccia*", presente sul sito istituzionale dell'ente, gratuito e di uso intuitivo, ma dai risultati facilmente condizionabili;

b) l'ulteriore strumento di segnalazione definito dal presente Sistema di Valutazione ai punti 2 e seguenti.

Il sistema di cui alla precedente lettera b), consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Solo esso incide sulla valutazione delle performance ai sensi del successivo articolo 10.

2. Ai sensi dell'art. 37, comma 2, lett. b) del *Regolamento*, i cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato C).

Tale modulo può essere inserito nell'apposita cassetta posta all'interno del Comune di Saonara oppure inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo [segreteria@comune.saonara.pd.it](mailto:segreteria@comune.saonara.pd.it)

3. Le segnalazioni depositate nella cassetta posta all'ingresso del Comune sono raccolte con cadenza almeno bimensile. Esse sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:

- al fine del miglioramento del servizio al pari delle valutazioni espresse mediante lo strumento "*mettiamoci la faccia*";

- per le proposte di miglioramento in esse contenute;

- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Non si terrà conto delle segnalazioni anonime ai fini della valutazione delle Aree organizzative e del personale ai sensi del successivo articolo 10.

## **Articolo 10 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.**

1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente articolo 9 rappresentano lo strumento previsto all'art. 37, comma 2, lett. b) del *Regolamento* per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente articolo, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni area e per ogni anno solare.

2. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.




3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato C).

4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'Area valutata, essa è valutata solo con riguardo ad essa. Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'area valutata, si considera attribuita genericamente a tutte le Aree e pertanto incide nella misura dei 1/4 su ogni Area. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più aree individuate essa incide pro quota su ciascuna di esse (es. se sono indicate tre aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuna).

5. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono	10 8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente	6 4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo	2 0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione della singola Area Organizzativa è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 20		1
20 < n < 30	R > 0,70	1
20 < n < 30	0,55 < R < 0,70	0,98
20 < n < 30	0,40 < R < 0,56	0,95
20 < n < 30	R < 0,41	0,90
30 < n < 50	R > 0,70	1
30 < n < 50	0,55 < R < 0,70	0,95
30 < n < 50	0,40 < R < 0,56	0,90
30 < n < 50	R < 0,41	0,85
n > 49	R > 0,70	1
n > 49	0,55 < R < 0,70	0,93
n > 49	0,40 < R < 0,56	0,86
n > 49	R < 0,41	0,80

#### Articolo 11 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a) La procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata all'Organismo di Valutazione;
- b) Durante l'incontro tra le parti e l'Organismo di Valutazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
- c) Nel termine dei successivi 15 giorni, l'Organismo di Valutazione può formalmente suggerire al Responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

**2.** Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione all'Organismo di Valutazione, a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.

**3.** L'Organismo di Valutazione fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.

**4.** A seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista sia al rialzo che al ribasso.

**5.** È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

#### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

**1.** Il presente Sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2018.