



# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

## Descrizione generale del sistema

Il presente sistema di misurazione e valutazione della prestazione è adottato dall'UTI Livenza Consiglio Cavallo in coerenza con quanto previsto dalla legge.

Il sistema risponde ad una logica di miglioramento continuo, trasparenza e di valorizzazione del merito.

L'UTI ritiene il presente Sistema uno strumento strategico per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed dell'economicità, per la motivazione del personale e la crescita e valorizzazione delle professionalità, e ne assicura la correttezza e la trasparenza

## Obiettivi del sistema

In armonia con quanto previsto dall'art 3 comma 1 del D.Lgs 150/2009, la misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente nonché alla crescita della motivazione delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di parti opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il sistema adotta criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse e dei bisogni dei destinatari dei servizi e degli interventi, intesi come individui e come collettività, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del D.Lgs 150/2009

## Processo

Il ciclo di gestione della prestazione coincide con il processo di programmazione e rendicontazione dell'Ente e, come previsto dall'art 4 comma 2 del D. Lgs 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed 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;
- monito razzio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati;

## Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi sono definiti – sentito il Segretario/Direttore e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati – dall'Ufficio di Presidenza a inizio anno con i Piano Risorse e Obiettivi-Piano dettagliato degli obiettivi che assume valenza di Piano delle Performance approvato, di norma, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. Nel corso dell'anno gli obiettivi e/o gli indicatori possono essere variati previo assenso del valutatore competente.

Gli obiettivi devono essere:

- definiti in relazione ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma, corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- definiti al fine di consentire la verifica dell'attuazione dei piani e dei programmi ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;

Gli indicatori:

- devono essere pertinenti rispetto agli obiettivi definiti;
- devono fornire informazioni chiare in riferimento al raggiungimento dell'obiettivo prefissato;
- devono essere desumibili da fonti certe;
- devono essere controllabili;
- devono essere confrontabili.

## Processo (fasi, tempi, modalità, responsabilità)

Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione sono definiti secondo la tabella che segue:

FASI	TEMPI	MODALITA'	RESPONSABILITA'
Definizione degli indirizzi e delle priorità politiche	Termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione	Approvazione DUP. Gli obiettivi devono essere: - rilevanti e pertinenti - specifici e misurabili - annuali (salve eccezioni) - commisurati ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione - correlati alle risorse disponibili.	ASD, UDP

Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati area per area e attribuzione risorse e obiettivi a Segretario/Direttore e titolari di PO	Entro 60 giorni da approvazione del Bilancio	Approvazione Piano Risorse e Obiettivi Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Performance Schede obiettivi	UDP con supporto Segretario/Direttore, TPO e OIV
Informazione sindacale	Di norma, entro 7 giorni da approvazione PRO		Segretario/Direttore
Attribuzione obiettivi individuali a dipendenti	entro 30 giorni da approvazione PRO	Schede obiettivi	TPO
Verifica intermedia	Entro 15 settembre	Scheda di monitoraggio	UDP con supporto Segretario/Direttore TPO e OIV
Valutazione finale di Segretario/Direttore e titolari di PO	Entro marzo anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	OIV, Presidente, Segretario/Direttore
Valutazione finale dipendenti	Entro marzo anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	TPO
Relazione annuale sul sistema	Entro marzo anno successivo	Documento di verifica sull'andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni	OIV
Relazione sulla prestazione a consuntivo	Entro termine fissato per approvazione della relazione al Rendiconto	Documento riportante a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti	UDP con supporto Segretario/Direttore TPO e OIV
Validazione della Relazione sulla prestazione a consuntivo	Entro 30 aprile anno successivo	Verifica dati riportati nella Relazione e attestazione della loro correttezza e rispondenza	OIV
Pubblicazione dati valutazione e prestazione a consuntivo	Entro 15 maggio anno successivo	Inserzione nell'apposita sezione sul sito istituzionale	TPO servizio Amministrativo

## Documenti

### a) PRO/Piano degli Obiettivi /prestazione.

L'Ufficio di Presidenza approva ogni anno, di norma entro 60gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione, il Piano Risorse e Obiettivi – Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Prestazione, documento a valenza annuale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che sulla base degli indirizzi definisce gli obiettivi strategici ed operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli

indicatori per la misurazione e valutazione della prestazione organizzativa nonché gli obiettivi assegnati al Segretario/Direttore e ai Titolari di Posizione organizzativa ed i relativi indicatori. L'impostazione del documento si basa sull'albero della performance del UTI. In sede di prima applicazione l'UTI individuerà l'albero delle performance e almeno un indicatore per ogni dimensione in esso considerata.

**b) Relazione sulla prestazione**

L'Ufficio di Presidenza approva annualmente, di norma, entro il termine fissato per l'approvazione della relazione al Rendiconto, un documento denominato Relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo dell'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti verificatisi.

## Soggetti e responsabilità

Il sistema, nell'ambito degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Sindaci e degli obiettivi deliberati dall'Ufficio di Presidenza, è attuato oltre che da tali organi dai seguenti soggetti:

- Presidente
- Segretario/Direttore/
- Organismo indipendente di valutazione
- Titolari di posizione organizzativa

È responsabilità dell'organismo indipendente di valutazione:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate all'Ufficio di Presidenza;
- validare la Relazione sulla prestazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché l'utilizzo dei premi incentivanti nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Presidente la valutazione annuale del Segretario/Direttore;
- proporre al Segretario/Direttore la valutazione annuale dei Titolari di Posizione organizzativa;
- garantire la corretta applicazione del sistema di valutazione e promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

L'OIV agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Presidente e all'Ufficio di Presidenza.

È responsabilità del Segretario/Direttore e dei Titolari di posizione Organizzativa dell'Ente:

- collaborare con l'Ufficio di Presidenza per la definizione degli obiettivi;
- perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia;
- tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori e comunicarli agli stessi tempestivamente;
- vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno;
- contribuire per quanto di propria competenza nell'individuazione e quantificazione degli indicatori di obiettivo.

## **Elementi oggetto di misurazione e valutazione**

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del Segretario/Direttore e dei Titolari di Posizione organizzativa tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi relativi alla struttura cui il valutato è preposto;
- il raggiungimento di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- la valutazione del contributo individuale alla prestazione organizzativa;
- le competenze professionali e manageriali manifestate;
- la capacità di valutazione dimostrata nei confronti dei dipendenti assegnati.

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del restante personale è effettuata dai Titolari di Posizione Organizzativa e tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e / o individuali;
- la qualità del contributo individuale assicurato dalla prestazione del servizio di appartenenza;
- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Non si darà corso alla valutazione per prestazioni di durata **inferiore a 120 giorni** nel corso dell'anno di riferimento.

## **Strumenti di premio del merito**

L'esito della valutazione si tradurrà negli strumenti di incentivazione e premio del merito previsti nel titolo III del D.Lgs. 27/10/2009 n° 150 e nei contratti collettivi vigenti che verranno attivati, in tutto o in parte, coerentemente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti, in funzione delle disponibilità delle risorse della priorità dell'Amministrazione e dando applicazione a quanto previsto dai vigenti contratti su questi aspetti.

## **Procedure di conciliazione**

Il valutato può, entro 5 giorni dalla comunicazione della valutazione, chiederne la modifica indicando le motivazioni con procedura di ricorso in opposizione dinanzi al soggetto valutatore.

## **Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio esistenti**

Il Piano della prestazione viene elaborato sulla base dei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

- Bilancio annuale e pluriennale;
- DUP.

## **Definizione sistema di valutazione del Segretario/Direttore, dei Titolari di Posizioni Organizzative e del personale dipendente.**

### **Schede di valutazione**

Di seguito si riportano ed esplicitano i sistemi di valutazione delle prestazioni del Segretario/Direttore, dei Titolari di Posizione Organizzativa e del personale dipendente.

Le schede per la valutazione della prestazione del Segretario/Direttore dei Titolari di Posizione Organizzativa e del restante personale sono allegate al presente documento e costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.

Le schede per la valutazione della prestazione sono suddivise in due parti:

- raggiungimento obiettivi
- competenze e comportamenti

Il totale massimo attribuibile è pari a 100 punti

Le schede sono elaborate in modo che possano essere utilizzate al fine di consentire l'applicazione degli strumenti di incentivazione e premio del merito.

Gli amministratori cui sono conferite le funzioni di responsabili di servizio ex art. 53 comma 23 della legge 23/12/2000 n°388 come modificato dall'art 24 della legge 28/12/2001 n°488 non sono oggetto di valutazione.