CRITERI VALUTAZIONE PERFORMANCE 2026

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Premessa

La performance rappresenta il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.

Dalla definizione deriva la necessità di un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e 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.

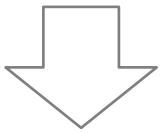
L'attività di valutazione è, invece, un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati.

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:

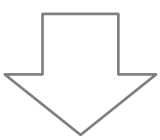
- *migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;*
- *verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;*
- *informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;*
- *influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;*
- *rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;*
- *incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.*

Lo schema logico che porta alla definizione del PEG/Piano Obiettivi/piano performance può quindi sintetizzarsi:

Programma di mandato, la "visione" dell'amministrazione in carica e le scelte per realizzarla nei 5 anni del mandato elettorale.



DUP e Bilancio, la individuazione dei programmi/progetti per la realizzazione del programma di mandato e la loro traduzione in termini economico finanziari per almeno 3 anni.



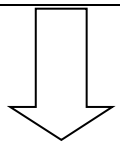
PEG/Piano Obiettivi/piano performance: Obiettivi/piani di attività/risorse/responsabilità gestionale.

LA PROGRAMMAZIONE

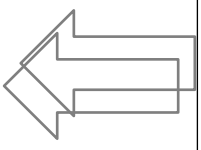
PRIMA FASE: IL DUP=LE SCELTE POLITICHE

Caratteristiche del territorio e della comunità amministrata.

Programma politico amministrativo = come vogliamo cambiare o mantenere il territorio e la comunità amministrativa.



Definizione delle linee guida delle "politiche del prelievo e di destinazione delle risorse" con riferimento al programma politico amministrativo ed ai "centri di interesse dell'azione politica". Esplicitazione delle "politiche redistributive" in termini di "ricadute" (entità del prelievo e valore dei servizi resi) per "centri di interesse dell'azione politica".



LA VERIFICA DEI RISULTATI

IN TERMINI DI EFFICACIA

Come hanno inciso sul territorio e sulla comunità le "scelte politiche", enunciate nel programma politico amministrativo e declinate nel DUP. (Quali cambiamenti abbiamo determinato sul territorio e sulla vita delle persone, quali standard siamo stati capaci di mantenere).

Il livello di realizzazione degli obiettivi programmatici per "centri di interesse dell'azione politica". Le "ricadute" delle politiche del prelievo. Le "ricadute" delle politiche dei servizi. Come si è realizzata la "solidarietà sociale" = politiche redistributive. (Quanto abbiamo prelevato a chi. Quanto abbiamo dato a chi.)

SECONDA FASE: IL BILANCIO = GLI "IMPIEGHI" IN TERMINI DI ECONOMICITA' - IL CONTO CONSUNTIVO

La "traduzione" delle politiche in termini economico finanziari.	⇐	Quanto abbiamo prelevato. Quanto abbiamo "impiegato".

TERZA FASE: PEG / PIANO OBIETTIVI = LE AZIONI

IN TERMINI DI EFFICIENZA

La relazione sulla performance

La traduzione delle politiche in piani di attività. Assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai centri di responsabilità gestionale. Piano della performance.	⇐	In che misura la struttura operativa ha realizzato i piani di attività.

1. *Ambiti della Performance organizzativa*

Il D.lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4, come modificato dal D.lgs. 74/2017, disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*
b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;*
d) *misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

L'effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione può essere assicurata solo dalla sua capacità di adeguamento alle peculiarità organizzative ed ai programmi dell'ente. Oggetto di verifica dovranno essere:

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 ed 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 si integra con quello della programmazione e si articola secondo le seguenti principali macro-attività:

Documento	Scadenza/Durata	Descrizione
Programma di mandato	Quinquennale	Gli indirizzi e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel corso del mandato

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	31 luglio – Triennale, da aggiornare annualmente	Costituisce lo strumento di guida strategica ed operativa degli enti locali e rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Descrive gli obiettivi e le strategie di governo dell'amministrazione comunale, indica le misure economiche, finanziarie e gestionali con cui si potranno realizzare e prescrive gli obiettivi operativi dell'ente, che dovranno essere tradotti nel Bilancio e nel Piano degli obiettivi, nel rispetto del coordinamento e coerenza dei documenti di programmazione.
Bilancio preventivo	31 dicembre - Triennale, da aggiornare annualmente	Contiene le previsioni finanziarie annuali e triennali redatte in termini di competenza e di cassa secondo la classificazione per Missioni e programmi. Le Missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente, utilizzando le risorse finanziarie, umane e strumentali a desse destinate. I Programmi sono aggregate omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Piano degli Obiettivi/ Piano della performance	Integrato nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio	Definisce la performance attesa. Contiene obiettivi e indicatori e le relative risorse umane (programmazione del fabbisogno di personale) e finanziarie.
Referto controllo di gestione in corso di gestione	Giugno/luglio	Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta e dei risultati raggiunti funzionale all'introduzione di correttivi nella programmazione

Illustrazione sull'impiego delle risorse e sui risultati	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo	Produzione, da parte dei Responsabili di Settore, della relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi/ progetti/obiettivi. La relazione finale si integra con la relazione illustrativa della Giunta Comunale ex art. 11, comma 6, del D, Lgs. 188/2011.
Dimostrazione dei risultati della gestione – Approvazione rendiconto della gestione	Entro il 30 aprile	Il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente rileva le risorse impiegate ed i risultati conseguiti rispetto alle previsioni della programmazione dell'esercizio concluso. Predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.
Relazione performance e Validazione	Annuale – Entro il 30 giugno	Evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmatic ed alle risorse, con evidenziazione e motivazione degli eventuali scostamenti.

4. *Soggetti e competenze alla valutazione*

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione vede l'intervento dei seguenti soggetti:

1. *Il Sindaco che valuta autonomamente il Segretario Comunale;*
2. *Il Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica, come istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 9 novembre 2021, che definisce il peso degli obiettivi, accerta il grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore ed eventualmente individuali e propone la valutazione dei comportamenti organizzativi delle E.Q.;*
3. *Il personale incaricato di E.Q. soggetto a valutazione, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi, del Segretario Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione;*
4. *Il personale incaricato di E.Q., che valuta il personale appartenente al Settore di competenza.*

Il sistema risulta, pertanto, costituito dall'insieme delle procedure per la determinazione della Performance Individuale e Organizzativa rilevata distintamente per il personale incaricato di Elevata Qualificazione ed il personale appartenente alle carriere impiegatizie.

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

I giudizi, da parte di ciascun responsabile di Settore, al termine dell'esercizio annuale, vengono espressi sulla base ed in conformità alle risultanze argomentate di adeguata relazione sul conseguimento degli obiettivi, sulle attività svolte e sull'apporto del personale.

Quest'ultima sarà validata dal Nucleo di Valutazione, il quale procederà altresì, a predisporre i documenti di valutazione organizzativa relativi al personale incaricato di Elevata Qualificazione. Tali documenti saranno trasmessi al Segretario Comunale per la valutazione definitiva.

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

---

5. Assegnazione e pesatura degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi di Settore avviene mediante il Piano degli Obiettivi/ Piano della performance.

*Gli obiettivi si articolano in **obiettivi generali**, che definiscono le priorità strategiche della pubblica amministrazione in relazione alle attività ed ai servizi erogati e comprendenti anche gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dell'azione amministrativa, e **obiettivi specifici** finalizzati all'attuazione dei piani/programmi dell'ente definiti con la programmazione di medio periodo.*

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con i piani/programmi indicati nel D.U.P. e devono essere approvati entro il mese di gennaio (integrati nel PIAO).

Gli obiettivi 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;*
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 da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
f. *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, in serie storica;*
g. *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

Gli obiettivi oggetto della valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, possono essere tutti o parte significativa degli obiettivi indicati nel Piano.

La definizione del peso degli obiettivi compete al nucleo di valutazione, su proposta del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori, sulla base dei seguenti parametri:

a. *Strategicità. Coerenza con i bisogni dell'ente, della sua struttura operativa e della comunità amministrata (impatto sugli utenti e/o sulla struttura operativa del Comune);*
b. *Complessità. Con riferimento alla tipologia e quantità di risorse impiegate ed alla natura e rilevanza delle relazioni interne ed esterne;*
c. Economicità. Con riferimento alla rilevanza dei risultati economici attesi;

Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo e riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa come enunciati al punto 1.
Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi.
La valutazione degli obiettivi e della performance dell'anno precedente avviene, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo, da parte del Nucleo di Valutazione.

6.Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base degli obiettivi operativi e strategici fissati.

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.

Obiettivi gestionali 2026-2028

Si elencano di seguito gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili, evidenziandone tempi di esecuzione e peso. Nella predisposizione degli obiettivi occorre considerare l'attribuzione delle

responsabilità al Sindaco; in tal caso, l'attribuzione dell'obiettivo vale ai fini della performance collettiva.

Obiettivi di performance individuale

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2026

SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-OBIETTIVI OPERATIVI			
ATTIVITA'	**OBIETTIVO**	**Punteggio**	**INDICATORI**
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	50	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	2) Attività amministrativa	50	a) Predisposizione deliberazioni e determinazioni b) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria c) Rendicontazione dati contabili, elaborazione dati contabili e invio telematico agli organi ministeriali, governativi e di controllo
	3) Attività fiscale	50	a) Certificazioni fiscali b) Gestione IVA
	4) Gestione finanziaria e patrimoniale	50	a) Gestione degli incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui c) Gestione economato, Contratti per forniture uffici amministrativi d) Inventario
B) Gestione del personale	1) Gestione economica del personale	50	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD
	2) Gestione amministrativa del personale	50	a) Statistiche inerenti il personale b) Conto annuale
C) Trasparenza e Privacy	1) Adempimenti trasparenza	25	a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**Realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio**
Verifica e recupero canoni e fitti arretrati.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI OPERATIVI			
ATTIVITA'	**OBIETTIVO**	**Punteggio**	**INDICATORI**
A) Tributi	1) Gestione tributi comunali	50	a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARI c) Gestione dei Tributi minori
	2) Rapporti con il pubblico	25	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	3) Attività amministrativa	25	a) Aggiornamento regolamenti b) Predisposizione e stampa ruoli c) Predisposizione delibere e determine
B) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Protocollo b) Archiviazione atti e documenti
	2) Attività di supporto a Sindaco e Consiglio	30	a) Predisposizione atti del Sindaco e del Consiglio b) Segreteria generale comunale
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Predisposizione Decreti Sindacali e Delibere
C) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e Regolamenti e redazione atti b) Adempimenti Anagrafici, A.N.P.R. e C.I.E. c) Pratiche migratorie d) Adempimenti di stato civile e) Leva militare
	2) Stradario	30	a) Numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
	3) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini b) Revisioni liste elettorali c) Adempimenti elettorali

	4) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini;
D) Trasparenza e privacy	1) Adempimenti trasparenza	25	b) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**Realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio**
Accertamenti IMU.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI OPERATIVI			
ATTIVITA'	**OBIETTIVO**	**Punteggio**	**INDICATORI**
A) Lavori pubblici e manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
	2) Manutenzione del patrimonio	30	a) Interventi per la sicurezza b) Sopralluoghi vari c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	30	a) Pareri di regolarità tecnica b) Aggiornamento regolamenti c) Predisposizione delibere e determine d) Affidamenti servizi e forniture
B) Urbanistica ed edilizia	1) Attività Edilizie	30	a) Gestione delle pratiche edilizie (Permessi, SCIA, ecc.) b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
	2) Urbanistica	30	a) Gestione del Piano Regolatore Intercomunale b) Certificati di destinazione Urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Rapporti con il pubblico	30	a) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica
	4) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di pertinenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di Servizi
C) Ambiente, Territorio e	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio

Patrimonio	2) Gestione del patrimonio	30	a) Gestione espropri b) gestione dei beni comunali c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere, decreti sindacale e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti
D) Trasparenza e privacy	1) Adempimenti trasparenza	25	a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.

SERVIZIO TECNICO – <u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>		
OBIETTIVO	**Realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio**
Digitalizzazione cartografia per CDU.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO – <u>OBIETTIVI OPERATIVI</u>			
ATTIVITA'	**OBIETTIVO**	**Punteggio**	**INDICATORI**
A) Beni immobili, patrimonio, territorio e ambiente	1) Manutenzioni	30	a) Manutenzione generale degli immobili e beni comunali c) Gestione mezzi comunali e rifornimento carburante
	2) Viabilità	30	a) Sfalcio erba parchi rimembranza e strade e mulattiere b) Supporto sgombero neve
	3) Illuminazione pubblica	30	a) Sostituzione lampade illuminazione pubblica di pertinenza comunale e segnalazione guasti punti luce
	4) Ambiente	30	a) Servizio idrico **b)** Raccolta ingombranti
	5) Attività di coordinamento	25	a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento

B) Cimiteri	1) Manutenzione e gestione	30	a) Pulizia periodica cimiteri b) Esumazioni e seppellimento salme
	2) Attività amministrativa	30	a) Tenuta dei registri seppellimenti
	3) Attività di coordinamento	10	a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento
C) Servizi di trasporto	1) Trasporto scolastico	30	a) Autista scuolabus b) Tenuta automezzo
	2) Trasporto pubblico	5	a) Autista mezzo di trasporto pubblico a richiesta b) Tenuta automezzo
D) Servizi a supporto degli uffici	1) Messo comunale	20	a) Pubblicazioni Albo Pretorio b) Notifica di documenti e atti
	2) Rapporti e collegamenti con Enti e Organismi esterni	30	a) Consegna atti e documenti a supporto uffici b) Uso automezzo comunale

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE PER L'ANNO 2026		
OBIETTIVO	Realizzazione	Punteggio
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Completa	350
	Quasi completa	250
	Minima	125
	Nulla	0
Sviluppo e tutela della comunità e del suo territorio: iniziative negli ambiti sociali, culturali e sportivi, viabilità	Completa	350
	Quasi completa	250
	Minima	125
	Nulla	0