

**Appendice al regolamento di
Organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali**

**“DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE,
VALUTAZIONE, INTEGRITA’
E TRASPARENZA DELLA
PERFORMANCE”**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 07/02/2011



COMUNE DI VIGONZA

PROVINCIA DI PADOVA
Via Cavour n. 16 - C.F. 80010350280
Tel. 0498090201 - Fax 0498090200
www.comune.vigonza.pd.it

Appendice al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali:

“Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance”.

INDICE

Sezione I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

- Art. 1 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 - PROGRAMMAZIONE
- Art. 3 - QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI
- Art. 4 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

Sezione II

Valutazione della performance individuale e premi

- Art. 5 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'
- Art. 6 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO GENERALE
- Art. 7 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 8 - SISTEMA PREMIANTE

Sezione III

Integrità, trasparenza e Nucleo di Valutazione

- Art. 9 - INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'
- Art. 10 - TRASPARENZA
- Art. 11 - NUCLEO DI VALUTAZIONE
 1. Funzioni
 2. Composizione
 3. Requisiti e incompatibilità
 4. Modalità di nomina
 5. Durata in carica e revoca
 6. Struttura tecnica per il controllo di gestione

Sezione IV

Norme Operative

• Art. 12 – TEMPI E METODI

ALLEGATI

1. SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE
2. SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENTE

Sezione I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente la Giunta Comunale prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

Art. 2 – PROGRAMMAZIONE e PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) costituiscono gli elementi indispensabili per il piano della performance dell'Ente, e assieme al Conto consuntivo e ad altri atti di rendicontazione e monitoraggio anche intermedi, rappresentano i documenti indispensabili per il completamento del ciclo delle performance.
3. Il PEG ed i PDO, quali presupposti per il Piano della Performance, sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 10, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i documenti di programmazione di cui al precedente comma 2 assieme al piano delle performance approvato dalla Giunta Comunale con valenza annuale e triennale.
5. I tempi e le fasi applicative sono definite dal successivo articolo 12.

Art. 3 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

2. Con atto di Giunta comunale vengono definiti, anche eventualmente nell'ambito dell'adozione del piano delle performance, i sistemi ritenuti più consoni per la rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Art. 4 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, proposta dal Nucleo di valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno, fatte salve le tempistiche di cui all'art. 12. La Relazione viene impostata, sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG e del PDO, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti. Il Nucleo di Valutazione può avvalersi a questo riguardo del servizio per il Controllo di Gestione costituito in staff, o dagli uffici comunali ritenuti utili ai fini dei compiti affidati.

Sezione II

Valutazione della performance individuale e premi

Art. 5 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

Art. 6 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI e DEL SEGRETARIO GENERALE.

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del

merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

4. La valutazione e relativa retribuzione di risultato al Segretario Generale è competenza esclusiva del Sindaco a norma del contratto della categoria, sulla base di una scheda che ne fissa i relativi criteri approvata con decreto sindacale all'atto dell'accettazione della titolarità.

Art. 7 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro individuale o di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione del personale è effettuata dal Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. Le posizioni organizzative propongono al Dirigente la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate dal Dirigente secondo i criteri di cui al precedente art. 6, commi 1 e 2.

Art. 8 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente collocato nella parte alta della graduatoria (I Fascia) o della soglia di merito preventivamente stabilita.

3. Con appositi separati provvedimenti, suscettibili anche di eventuale variazione di anno in anno, sono approvate la metodologia operativa di valutazione, le fasce di merito e le procedure per l'erogazione dei premi.

4. Sino a differente definizione, in sede transitoria verrà seguita la tempistica e la metodologia di cui all'articolo 12.

5. ai fini della valutazione del personale – dirigente e non - costituiscono strumento di valutazione, con relativi indicatori di giudizio, le allegate schede al presente provvedimento.

Sezione III

Integrità, trasparenza e Nucleo di Valutazione

Art. 9 - INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli di regolarità.
2. I Dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. L'Ente assicura l'integrità dell'azione amministrativa, la trasparenza amministrativa e il benessere organizzativo, mediante una campionatura dei processi, anche relazionali, effettuata su proposta del Nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di valutazione riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato delle verifiche effettuate.

Art. 10 - TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dal combinato disposto di cui all'art. 11 e 16, del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 11 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione è il soggetto deputato oltre che allo svolgimento delle funzioni di seguito descritte, ad incentivare il miglioramento delle performance organizzative ed individuali delle risorse umane dell'Ente finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti. L'azione del Nucleo di valutazione mira anche alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

1. Funzioni

- a) Il Nucleo di valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei dirigenti, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 9 e 10.
- b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, periodicamente, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate.

- c) Valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.
- d) Valuta i Dirigenti e determina l'attribuzione dei restanti premi.
- e) Assolve agli obblighi di certificazione richiesti dalla legge e dai contratti collettivi.
- f) Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

2. Composizione

Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri (dal Segretario che lo presiede e da 2 membri esterni) all'Ente, nominati dal Sindaco, previa acquisizione di curricula.

3. Requisiti e incompatibilità

- a) Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica/magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
- b) Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
- c) All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti il Nucleo di valutazione si impegnano a non assumere ulteriore identico incarico in altri enti di analoga dimensione se non nel limite di cinque. Il limite può essere derogato con atto motivato del sindaco.

4. Modalità di nomina

- a) Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste. La scelta può avvenire anche sulla base di appositi colloqui effettuati dal Sindaco con l'assistenza del Segretario Generale, e tenuto conto dei curricula presentati sulla base di apposito pubblico avviso.
- b) La nomina dei due membri esterni deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente per un periodo di almeno 15 giorni.

5. Durata in carica, revoca e norma transitoria

- a) Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni e può essere rinnovato.

b) La revoca dei componenti il Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

c) In sede di prima applicazione il Nucleo di valutazione scaduto al 31.12.2010, assume la competenza per la valutazione dei dirigenti per l'anno di riferimento 2010, da farsi entro il termine del 31.3.2011, a prescindere dall'insediamento del nuovo Nucleo di V., le cui competenze piene vengono comunque assunte con rilevanza dall'anno 2011.

6. Struttura tecnica per il controllo di gestione

Il Nucleo di valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale della Struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente, o altra deputata all'elaborazione di dati, ossia da ogni altro ufficio ritenuto utile per l'espletamento dei compiti affidati, eventualmente anche appositamente costituita in staff al Segretario Generale. Detta Struttura dipende gerarchicamente dal Segretario Generale che assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo di valutazione e l'organizzazione dell'Ente.

Sezione IV **Norme Operative**

Art. 12 – TEMPI E METODI

1. In sede di prima applicazione, sino a diversi provvedimenti, i tempi e metodi per l'applicazione del sistema premiante è definito dai successivi commi.

2. TEMPI: Nell'ambito della programmazione generale dell'ente, vengono di seguito riassunti i termini fondamentali entro i quali dovranno svolgersi i processi valutativi, nonché essere adottati i relativi documenti:

1. 31/1 di ogni anno viene approvato dalla Giunta comunale il Piano delle Performance triennale, sulla base degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio comunale nell'ambito del bilancio previsionale, ed esplicitamente nell'allegata relazione previsionale e programmatica. Il termine del 31/1 si intende automaticamente prorogato all'ultimo giorno del mese successivo a quello fissato da apposito DM quale termine per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 163, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. 30/6 di ogni anno viene approvato dalla Giunta comunale la Relazione sulla Performance, sulla base degli esiti del Conto Consuntivo approvato dal Consiglio comunale, oltre che sulla base delle valutazioni assunte sui risultati ottenuti rispetto gli obiettivi programmati. Il termine del 30/6 si intende automaticamente prorogato al 31/7 qualora

l'approvazione del conto consultivo da parte del Consiglio comunale avvenga nel mese di giugno.

3. 30° giorno successivo all'approvazione del Piano delle Performance i Dirigenti provvedono ad assegnare gli obiettivi di risultato e di comportamento attesi al personale dipendente, avvalendosi eventualmente delle proprie P.O. Entro lo stesso termine il Segretario Generale ed il Sindaco, assegnano gli obiettivi attesi ai Dirigenti. Nell'assegnazione degli obiettivi i soggetti assegnatari definiscono/descrivono il budget assegnato dai documenti programmatici per il riconoscimento del trattamento economico accessorio di cui al fondo disponibile per la contrattazione decentrata (ogni dirigente d'Area e/o Settore porta a conoscenza del personale assegnato l'importo dello stesso ed i criteri di valutazione secondo le destinazioni contrattuali di cui al fondo per la valorizzazione delle politiche del personale).
4. 10/2 di ogni anno ciascun Dirigente per il personale dipendente, e il Nucleo di valutazione per il personale Dirigente, consegna la scheda di valutazione finale.
5. 31/7 di ogni anno i soggetti valutatori, dovranno realizzare un colloquio di valutazione tra valutatore e valutato che può essere fatto anche all'atto di inizio dell'attività gestionale e di assegnazione degli obiettivi, eventualmente anche in termini di gruppo se gli obiettivi fossero di gruppo. Il termine può essere prorogato al 30/9 qualora motivi organizzativi o personali del valutato ne richiedano il rinvio. Il personale che risultasse assente per varie ragioni (es. aspettativa) in detto periodo intermedio, è esonerato dal colloquio. Detta valutazione verrà formalizzata per iscritto.
6. 30° giorno successivo al termine assegnato per l'eventuale definizione di controversie afferenti la valutazione, e comunque entro il 30 aprile di ogni anno, il Nucleo di valutazione definisce la graduatoria delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale, sulla base delle valutazioni definitive. La graduatoria costituisce il documento di assegnazione definitiva del personale dipendente alla corrispondente "Fascia di merito". In caso di parità di valutazione (punteggio finale), varrà come priorità in ordine decrescente: 1) l'aver ricevuto encomi dal dirigente, dal sindaco o dal segretario generale nell'anno di riferimento, in subordine il maggior numero di encomi negli ultimi tre anni; 2) l'aver svolto attività di particolare prestigio per l'amministrazione, che abbiano elevato anche in termini di immagine per l'amministrazione pubblica o per l'impiego pubblico, attestabile dal dirigente di area; 3) dall'anzianità di servizio nella specifica categoria economica, e in subordine dall'anzianità di servizio alle dipendenze del Comune.

7. Nella definizione della graduatoria in fasce, il Nucleo opera l'assegnazione del personale secondo principi di armonizzazione e omogeneità, al fine di far corrispondere il valore/punteggio assegnato dal singolo Dirigente a fasce omogenee, tenuto conto della libera ed autonoma attribuzione dei valori/punti nell'ambito dell'area di competenza, che potrebbe corrispondere ad una eterogeneità di valori assoluti nell'ente. Nell'ambito della definizione delle fasce saranno definiti i criteri di omogeneità.

3. METODO:

3.1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa riguarda:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3.2. La valutazione svolta dai dirigenti sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

I dirigenti possono avvalersi dell'apporto collaborativo delle P.O. al fine della definizione della valutazione dei rispettivi collaboratori.

3.3 per la valutazione dei Dirigenti e delle P.O., il peso Obiettivi e restanti parametri è dato dal rapporto 50% per gli obiettivi e di 50% per i restanti parametri indicati al precedente punto 3.1) ; mentre per il restante personale dipendente il rapporto è: 40% per gli obiettivi (o contributo individuale e/o di gruppo), e 60% per il comportamento organizzativo. Con l'allegata scheda di valutazione e relative modalità descrittive sono definiti gli indici di valutazione in rapporto al peso.

3.4. Licenziamento in sede disciplinare per insufficiente rendimento

A' sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, è disposto il licenziamento in sede disciplinare nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale di 3 anni consecutivi, per la quale il dipendente consegua una valutazione di insufficiente rendimento, ovvero inferiore a punti percentuali 50/100 dei punti massimi assegnati dal complesso della valutazione, e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme

legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

3.5. Ricorsi avverso la valutazione individuale.

a) (Per tutto il personale dipendente) - Qualora il valutato non riconosca valido alcun giudizio in tutto o in parte espresso dal valutatore (dirigente/responsabile di servizio), gli è riconosciuta la possibilità di ricorrere contro la valutazione, facendosi assistere - se lo ritiene - da un rappresentante sindacale o da un procuratore, o altro dipendente cui conferisce mandato scritto.

Le decisioni contro i ricorsi sono assunte da un Organismo di Appello costituito dal Segretario generale e dalla collegialità dei Dirigenti.

Il ricorso, adeguatamente motivato, deve essere inviato per iscritto al Segretario Generale che presiede l'Organismo di Appello, e per conoscenza al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza, entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento di copia della scheda di valutazione.

L'Organismo di Appello, sentito il dipendente ed il Dirigente/Responsabile del Settore, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso si esprime in merito in via definitiva.

b) Il personale Dirigente/responsabile di servizio, può ricorrere anch'esso contro la valutazione del Nucleo di Valutazione, negli stessi termini e modalità del restante personale dipendente. In questa ultima fattispecie funge da Organismo di Appello lo stesso Nucleo di Valutazione.

valutazione personale NON dirigente

Premesse descrittive la scheda:

La scheda di valutazione si compone di 2 parti:

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 40/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento organizzativo), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 60/100 rispetto il valore complessivo della valutazione. Per questa parte i dirigenti possono avvalersi degli strumenti di customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito mediante apposito protocollo e informate le OO.SS.

Modalità per la compilazione e criteri di valutazione della II^ Parte Statica (comportamento organizzativo):

- Per ogni criterio proposto, rispetto ai risultati attesi, sono associati tre livelli di valutazione a cui è associato un "peso" che dà più o meno importanza alle varie dimensioni della valutazione:

- A. Insufficiente - soddisfacimento inferiore allo standard = da 0 a 5 punti
B. Ordinaria - soddisfacimento corrispondente allo standard = da 6 a 7 punti
C. Elevata - soddisfacimento superiore allo standard = da 8 a 10 punti

- Dalla somma dei "pesi" diviso il numero dei criteri di valutazione utilizzati, ne risulta il "Coefficiente di valutazione individuale" afferente il Comportamento organizzativo dal quale desumere la percentuale raggiunta di produttività.
- Per essere validi ed affidabili, i criteri devono derivare da un'analisi delle posizioni ed essere corrispondenti a comportamenti osservabili e definiti in modo chiaro.
- I Dirigenti/posizioni organizzative, eventualmente coadiuvati dalla Direzione generale, nel corso di una o più riunioni di servizio, coinvolgono il personale dell'Area/dell'unità organizzativa o del settore nella presentazione dei criteri e consegnano agli interessati la scheda di valutazione precisando che la metodologia deve tendere al miglioramento della prestazione fornita (comportamento organizzativo), nonché gli obiettivi approvati col Piano delle Performance (obiettivi attesi).
- Il Dirigente può avvalersi dello strumento auto-valutativo del dipendente (come da scheda riportata che verrà compilata dal dipendente prima della valutazione del dirigente), al fine di meglio apprezzare il grado di consapevolezza dell'apporto collaborativo richiesto, e consegnata all'atto di ricevimento della valutazione da parte del dirigente stesso.

valutazione personale Dirigente o P.O.

Premesse descrittive la scheda:

La scheda di valutazione si compone di 4 parti, le prime 2 identiche nella forma e nelle modalità a quelle previste per il personale NON dirigente – ma di peso differente - e altre 2 integrative a norma dell'art. 9 del D.Lgs 150/09.

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 50/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento c.d. manageriale e alle competenze professionali), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 30/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
3. Una parte integrativa relativa agli indicatori di performance concernenti l'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Area o Settore), soggetta a monitoraggio e valutazione del Nucleo di V. anche avvalendosi della Customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
4. Una parte integrativa relativa alla capacità di differenziare le valutazioni espresse nei confronti dei propri collaboratori, in modo da facilitare la collocazione in più fasce di merito, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

Ciò che costituisce valutazione per il personale non dirigente quale fattore definito "comportamento organizzativo", costituisce "la capacità manageriale" per il personale Dirigente o di P.O.

COMUNE DI VIGONZA

SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PRODUTTIVITA' ANNO ...

Luogo e DATA , _____

DIPENDENTE Cognome e nome	
------------------------------	--

CATEGORIA DI APPARTENENZA	A	B	C	D	-	P.O.
	Dirigente					

Parte I^a dinamica: LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI anno 20.....:

ESEMPLIFICAZIONE

Obiettivi operativi assegnati al **Gruppo** (ufficio _____),
o al **Dipendente** sig. _____

Descrizione Obiettivo	Grado di Priorità (*)	Descrizione processo/azione per il raggiungimento	Indicatori: Tempo, quantità, qualità	Risultato atteso in rapporto agli indicatori Per assegnare il max del premio (%)	Risultato ottenuto In rapporto a quello atteso (%)	Punteggio assegnato in decimi 10/10
n. 1 gestione biblioteca aperta estate 2010	A	Garantire l'apertura per 20 serate dalle 19 alle 23 nel corso dei mesi luglio - agosto 2010 e di 4 domeniche con 4 persone in turno a recupero entro il mese di dicembre	Apertura n. 20 serate e 4 domeniche mese luglio agosto	90%	Tutte le giornate 100%	10
n. 2 centri estivi ragazzi	M	Potenziare i centri estivi in termini divulgativi e di marketing con risorse interne incentivando la partecipazione con nuove proposte e giochi.	incremento da 200 ragazzi a 250 rispetto anno 2009 (+ 50 unità)	80% (equivalente a + 40unità)	+20 unità 40%	4
n. 3 recupero evasione ICI	B	Recupero evasione e elusione ICI - in orario ordinario entro mese di ottobre, con le risorse umane presenti coadiuvate da ditta esterna per allineamento	Un accertato di € 200.000	90% (equivalente a 180.000)	Accertato €. 220.000 110%	10

		banche dati				
--	--	-------------	--	--	--	--

(*) Priorità: A alta, M media, B bassa.

In caso di raggiungimento del risultato atteso rispetto all'obiettivo programmato, se l'obiettivo è di priorità A, scatta un bonus sulla media individuale di 0,5 punti per ciascun obiettivo di Alta priorità assegnato; se priorità M, scatta un bonus sulla media individuale di 0,25 punti per ciascun obiettivo di Media priorità assegnato; mentre nulla in più per obiettivi con priorità B.

Nell'esempio in esame la media ponderata per il numero di obiettivi ($10+4+10=24 / 3$ obiettivi) è pari a punti 8 con maggiorazione di 0,5 (per il raggiungimento del risultato atteso per l'obiettivo a priorità Alta), per totale di 8,5 cui si dovrà sommare la media per il comportamento organizzativo e quindi conclusivamente la media individuale e la relativa collocazione nella fascia.

**Parte II^ Statica: LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DI RAGGIUNGIMENTO DEL
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO(*) ATTESO anno di riferimento 20.....:**

Luogo e DATA , _____

DIPENDENTE Cognome e nome	
------------------------------	--

CATEGORIA DI APPARTENENZA	A	B	C	D	-	P.O.
	Dirigente					

(*) Comportamento manageriale per Dirigenti e P.O.

Criteria di valutazione individuale per definire il coefficiente di valutazione individuale.

Parte autovalutativa

CRITERI	PUNTEGGIO IN DECIMI 10/10
1. Capacità elaborativa	
2. Capacità adattativa al cambiamento	
3. Capacità di risoluzione dei problemi	
4. Formazione e aggiornamento	
5. Qualità delle relazioni interpersonali	
6. Capacità innovativa	
7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)	
8. Capacità programmatica e qualità della prestazione	
9. Grado di motivazione	
10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)	
TOTALE (dato dalla somma dei decimi di voto per ciascuna delle dieci voci sopra descritte)	/100

FIRMA DEL DIPENDENTE

PARTE SOGGETTA A VALUTAZIONE del SOGGETTO VALUTATORE

1. Capacità elaborativa

Risultato Attua le prestazioni inerenti il profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto degli
atteso standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario ed eventualmente impartito dal superiore.

Scarsamente o insufficientemente competente alle mansioni da svolgere	A
Sufficientemente competente rispetto alle mansioni da svolgere	B
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta capacità nella risoluzione dei casi prospettati; manifesta disponibilità e autonomia decisionale	C

2. Capacità adattativa al cambiamento

Risultato Modifica il proprio comportamento professionale, in relazione alle necessità riscontrate e
atteso agli obiettivi definiti, con flessibilità.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato, dimostra scarsa o insufficiente propensione alla flessibilità	A
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente; dimostra disponibilità alla flessibilità.	B
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica.	C

3. Capacità di risoluzione dei problemi

Risultato Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le funzioni e
atteso compiti assegnati.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare problemi emergenti	A
Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite	B
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci ed innovative sul piano operativo, propende per la riduzione dei costi e dei tempi.	C

4. Formazione e aggiornamento.

Risultato Partecipa ad iniziative di formazione ed aggiornamento (nei confronti di se stesso o,
atteso eventualmente, di altri) dimostra attitudine all'autoformazione.

Non esprime interesse a colmare eventuali lacune di formazione, non si propone per partecipare ad occasioni formative, né accetta proposte in tale senso.	A
Partecipa ai momenti di aggiornamento, si informa, chiede ragioni, pareri, documentazione, ecc., ma attende disposizioni attuative sulla formazione o conoscenze auto formative acquisite.	B
E' in grado di effettuare informazione o istruzione in relazione a quanto di nuovo ha imparato, fornisce soluzioni in base alle direttive e alla formazione acquisita.	C

5. Qualità delle relazioni interpersonali

Risultato Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità e alla
atteso partecipazione all'ascolto e al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.

E' poco disponibile e presta scarsa o sufficiente attenzione alle richieste dell'utente, dimostra scarso o sufficiente interesse al lavoro di gruppo o alle richieste dei colleghi, evita il saluto e la normale cortesia, predilige l'isolamento. Nella comunicazione non è esaustivo.	A
Assume un atteggiamento educato, saluta su necessità, interviene su richiesta, ma dimostra indifferenza dal lato empatico, ha una comunicazione minima o prolissa.	<i>B</i>
Ascolta e soddisfa le richieste degli utenti, informa in modo preciso, esauriente e sicuro, e conciso, nel rispetto della privacy, dimostra propensione al rapporto di gruppo, promuove "spirito aziendale", si rapporta anche coi colleghi in modo empatico, favorisce il saluto, la cortesia comunicativa anche telefonica, la collaborazione richiesta dagli altri.	<i>C</i>

6. Capacità innovativa.

Risultato Propone processi, attività o soluzioni innovative.

atteso

Assume un atteggiamento statico o passivo di fronte ai processi lavorativi richiesti.	A
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi di fronte a stimoli o direttive impartite.	<i>B</i>
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi spontaneamente, tende ad anticipare la richiesta di proposte innovative o ad anticipare la possibile emersione di problemi.	<i>C</i>

7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)

Risultato Compie i propri compiti in maniera attenta e puntuale e si adopera per la semplificazione e la riduzione dei tempi

Raramente porta a termine i compiti assegnati; si esprime professionalmente con fatica e con minima attenzione e dedizione	A
Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione e dedizione, non sempre nei termini prescritti.	<i>B</i>
Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti	<i>C</i>

8. Capacità programmatica e qualità della prestazione

Risultato Attenzione al dettaglio nella realizzazione del piano di lavoro del progetto

atteso

Svolge le attività e le prestazioni in modo impreciso e in modo significativamente migliorabile.	A
Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. A volte propone soluzioni miranti l'efficienza e l'ottimizzazione dei costi.	<i>B</i>
Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. Dimostra eccezionali capacità e ha offerto contributi significativi al miglioramento dell'organizzazione e nella gestione delle risorse affidate.	<i>C</i>

9. Grado di motivazione

Risultato Capacità di coinvolgersi nei processi lavorativi collaborando con il gruppo di lavoro, con i superiori e i colleghi.

Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro, non ha cognizione delle prestazioni fornite o degli obiettivi individuati, non cerca la conoscenza, ma attende sempre che	A
--	----------

qualcuno gli dica il da farsi.	
Collabora con il gruppo solo se richiesto, ha cognizione delle prestazioni fornite e degli obiettivi individuati, ma nei limiti dello stretto necessario all'adempimento secondo standard.	<i>B</i>
Collabora con il gruppo in modo attivo e costruttivo, manifesta partecipazione alle prestazioni fornite e agli obiettivi individuati, ricerca l'approfondimento anche nella conoscenza dei dettagli non precisati, si propone in modo pertinente per il fare o per il dare soluzioni.	<i>C</i>

10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)

Risultato Impegno profuso nella realizzazione degli obiettivi indicati nel PEG e propensione agli *atteso* obiettivi assegnati dal responsabile/organo di vertice.

E' passivo di fronte agli obiettivi assegnati e di fronte ai problemi emergenti. Prende iniziativa non pertinente o senza considerare il lavoro di gruppo.	A
E' attivo nella realizzazione degli obiettivi assegnati, ma necessita di continui stimoli o verifiche.	<i>B</i>
Realizza quanto richiesto con iniziativa ed autonomia.	<i>C</i>

PARTE RIASSUNTIVA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (*)

Criteria di valutazione individuale per definire il coefficiente di valutazione individuale	Livello di valutazione (A, B o C)	Peso (punteggio) in decimi
1. Capacità elaborativa		
2. Capacità adattativa al cambiamento		
3. Capacità di risoluzione dei problemi		
4. Formazione e aggiornamento		
5. Qualità delle relazioni interpersonali		
6. Capacità innovativa		
7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)		
8. Capacità programmatica e qualità della prestazione		
9. Grado di motivazione		
10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)		
TOTALE PUNTEGGIO in centesimi	//	<u>/100</u>
TOTALE PUNTEGGIO in decimi (media)	//	<u>/10</u>

(*) **Comportamento manageriale per Dirigenti e P.O.**

PARTE CONCLUSIVA DELLA VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE
(SOMMATORIA TRA RISULTATO PER OBIETTIVI E PER COMPORAMENTI)

Il punteggio ottenuto in decimi per la parte I[^] Dinamica (fattore obiettivo) ed il punteggio per la parte II[^] Statica (fattore comportamento organizzativo) – vengono sommati una volta tradotti nel valore Peso assegnato secondo il rapporto 40/60, per determinare così il valore complessivo in centesimi.

<i>Punteggio in decimi Parte I[^] Obiettivi</i>	<i>Punteggio in decimi Parte II[^] Comportamenti Organizzativi</i>	Totale punteggio in centesimi (dato dal totale 400+600/10)
/10	/10	//
Tradotto in valore Peso 40 10X40 (MAX 400)	Tradotto in valore Peso 60 10X60 (MAX 600)	
/400	/600	/100

FIRMA DEL VALUTATORE	
-----------------------------	--

FIRMA E DATA RICEVIMENTO DEL SOGGETTO VALUTATO	
---	--

Esemplificazione:

<i>Punteggio in decimi Parte I[^] Obiettivi</i>	<i>Punteggio in decimi Parte II[^] Comportamenti Organizzativi</i>	Totale punteggio in centesimi (dato dal totale 400+600/10)
8,5/10	9,5/10	//
Tradotto in valore Peso 40 10X40 (MAX 400) 8,5 x40 340/400	Tradotto in valore Peso 60 10X60 (MAX 600) 9,5x60 570/600	340+570/10= 91/100

ATTRIBUZIONE ALLA **FASCIA DI MERITO** (SECONDO GRADUATORIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE SU BASE COMPLESSIVA DELL'ENTE) a valere solo per il personale NON dirigente e NON P.O.

DESCRIZIONE DEL METODO

Il collegamento delle valutazioni con le fasce di cui all'art. 19 del D.lgs. 150/2009.

Si deve tener conto che il sistema, deve collegare la premialità alle fasce (non minori di tre, secondo accordi decentrati), la cui appartenenza di un dato dipendente ad una fascia piuttosto che ad un'altra comporta la relativa differente erogazione del premio di produttività annuale.

Inoltre si consideri che una "quota prevalente" (in termini relativi), delle risorse accessorie devono essere assegnate per "gratificare" economicamente il numero limitato di dipendente appartenenti alla fascia più alta (I[^] Fascia).

Si tratta di assegnare il personale dipendente secondo il punteggio totale in centesimi alla fascia corrispondente. **Esempio su tre fasce:**

- Chi ottiene punti pari o superiore a 95/100 si colloca all'interno della fascia **Alta (I[^] Fascia)**;
- chi ottiene punti pari o superiore a 90/100 e inferiore a 95/100 si colloca all'interno della fascia **Media (II[^] Fascia)**;
- chi ottiene punti inferiore a 90/100 si colloca all'interno della fascia **Bassa (III[^] Fascia)**.

_____§§§§_____

**PARTE III[^] e IV integrativa per Dirigenti e P.O.
Valutazione in decimi 10/10**

<i>Punteggio in decimi Parte III[^] Perform. Ambito responsabilità</i>	/10
<i>Punteggio in decimi Parte IV[^] Capacità differenza valutazione</i>	/10
Firma del soggetto valutatore(**)	

(**) Nucleo per i Dirigenti e Dirigenti per le P.O.

**PARTE CONCLUSIVA DELLA VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENTE E P.O.
(SOMMATORIA TRA RISULTAO PER OBIETTIVI, COMPORTAMENTO
MANAGERIALE, PERFORMANCE D'AMBITO E CAPACITA' DI DIFFERENZIARE LE
VALUTAZIONI)**

Il punteggio ottenuto in decimi per la parte I[^] Dinamica (fattore obiettivo), il punteggio per la parte II[^] Statica (fattore comportamento manageriale) e le altre 2 parti integrative (III[^] e IV[^] parte) – vengono sommati una volta tradotti nel valore Peso assegnato (50, 30, 10 e 10 su 100) per determinare così il valore complessivo in centesimi.

<i>Punteggio in decimi Parte I[^] Obiettivi</i>	<i>Punteggio in decimi Parte II[^] Comportamenti Manageriali</i>	<i>Punteggio in decimi Parte III[^] Perform. Ambito responsabilità</i>	<i>Punteggio in decimi Parte IV[^] Capacità differenza valutazione</i>	Totale punteggio in centesimi <small>(dato dal totale 500+300+100+100/10)</small>
/10	/10	/10	/10	//
Tradotto in valore Peso 50 10X50 (MAX 500)	Tradotto in valore Peso 30 10X30 (MAX 300)	Tradotto in valore Peso 10 10X10 (MAX 100)	Tradotto in valore Peso 10 10X10 (MAX 100)	
/500	/300	/100	/100	/100

FIRMA DEL VALUTATORE	
-----------------------------	--

FIRMA E DATA RICEVIMENTO DEL SOGGETTO VALUTATO	
---	--

Esemplificazione:

<i>Punteggio in decimi Parte I^ Obiettivi</i>	<i>Punteggio in decimi Parte II^ Comportamenti Manageriali</i>	<i>Punteggio in decimi Parte III^ Perform. Ambito responsabilità</i>	<i>Punteggio in decimi Parte IV^ Capacità differenza valutazione</i>	Totale punteggio in centesimi (dato dal totale 500+300+100+100/10)
8/10	9/10	9,5/10	10/10	//
Tradotto in valore Peso 50 10X50 (MAX 500)	Tradotto in valore Peso 30 10X30 (MAX 300)	Tradotto in valore Peso 10 10X10 (MAX 100)	Tradotto in valore Peso 10 10X10 (MAX 100)	
400/500	270/300	95/100	100/100	86,5/100

PREMIO DI RISULTATO PER IL PERSONALE DIRIGENTE E P.O. - LA PERCENTUALE DEL PUNTEGGIO VALUTAZIONE ASSEGNATO DAL SOGGETTO VALUTATORE, VARRA' PROPORZIONALMENTE SUL PREMIO DI RISULTATO DEFINITO DAL RISPETTIVO CONTRATTO DI CATEGORIA/QUALIFICA.