

COMUNE DI AQUILEIA
PROVINCIA DI UDINE

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 28 DD. 7.03.2012

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Fonti normative:

Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n° 29;

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e s.m.i.;

Legge delega 4 marzo 2009, n° 15;

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150;

Legge Regionale 11 agosto 2010, n° 16;

Circolare ANCI – Friuli Venezia Giulia del 23.09.2011, prot. n. 0001036/P

La Legge delega 4 marzo 2009, n° 15 ed il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150, hanno introdotto il concetto di performance organizzativa ed individuale sostituendo il concetto di produttività individuale e collettiva.

L'Amministrazione Pubblica, al fine di valutare annualmente le performance organizzative e individuali, adottano un "sistema di misurazione e valutazione delle performance".

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, di seguito "Sistema", ha per oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il Sistema individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e la valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

- AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto 150/2009 il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:
 - l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

- GLI OBIETTIVI

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione nelle linee guida di mandato e con la redazione del Piano generale di sviluppo dell'ente.

Entro il mese di ottobre di ogni anno, la Giunta, definisce le priorità e i criteri per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai responsabili di settore, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Generale cura la predisposizione del P.R.O. – Piano della Performance, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai dirigenti e responsabili di settore. Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede alla predisposizione contestuale delle schede P.R.O. relative a ciascun servizio contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato.

Il Piano, prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione, viene validato dall'OIV che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

La Giunta Comunale approva il P.R.O. – Piano della Performance.

- LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

A fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari, è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'OIV, sull'andamento dei progetti da parte di responsabili di settore. In tale fase è possibile inoltre, per quest'ultimi, proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori sulla sorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.

Il mese di gennaio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato. Entro il mese di febbraio l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e del Referto annuale di Controllo di Gestione – Relazione sulla Performance.

- DALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE SOCIALE

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento vedono interessate tutte le unità organizzative, che risultano coinvolte in un processo – tutto interno al Comune – che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia.

A tal fine, in corso d'anno:

- sono pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune, i documenti previsti dall'articolo 11, comma 7 del Decreto Legislativo 150/2009;
- sono avviate le procedure tese all'instaurazione di modalità consolidate di rendicontazione sociale, attraverso l'individuazione dei valutatori esterni e, d'intesa con essi, delle attività di ricaduta sociale del Comune e dei connessi indicatori.

Nel corso dell'anno, dunque, il Comune è impegnato ad avviare 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, ripensando e organizzando le proprie attività nell'ottica della rendicontazione sociale, adottandone gli strumenti mediante la collaborazione di valutatori esterni indipendenti.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente fornisce un contributo del 10% del punteggio complessivo di ciascun lavoratore.

All'interno dell'ente viene individuata *la struttura di relazione con gli stakeholder* al fine di curare le relazioni, il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi gruppi di *stakeholder chiave*.

Inoltre tale struttura indice riunioni mirate, soprattutto nelle fasi di verifica ed aggiornamento delle attività di ricaduta sociale e dei connessi indicatori di performance, coinvolgendo le strutture organizzative del Comune interessate. Cura la trasmissione di informazioni specifiche a tutti gli altri stakeholder e promuove i meccanismi di sensibilizzazione degli stakeholder interni ed esterni. Le relative funzioni sono assunte, nella fase di impostazione e di prima attuazione, dall'OIV.

- AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli ambiti

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n° 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
 - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. per il personale con qualifica non apicale:
 - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento stretto fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa e/o del dirigente che la dirige e del segretario-direttore generale;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale tale sistema è stato sottoposto ad accurato esame ed attenta elaborazione; inoltre, dato che il sistema di valutazione in vigore fino al 31.12.2010 già era impostato secondo i nuovi criteri richiesti, si è già di fatto sperimentato con successo il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 40% del punteggio di ciascun lavoratore.

Entro il mese di gennaio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa sulla base dell'attuazione del Piano Risorse Obiettivi compilando la "Scheda PRO" correlata.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

Per quanto riguarda il dirigente e il titolare di posizione organizzativa, la determinazione della quota del punteggio di valutazione relativa avviene calcolando la media dei risultati delle schede PRO dei servizi di competenza; per il personale non dirigenziale invece il punteggio si calcola in base alla percentuale di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dei servizi a cui è stato assegnato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore.

In apposite sessioni di colloquio con l'OIV ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare lo schema di analisi del personale apicale e delle posizioni organizzative da quello del personale non apicale.

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

Procedure di conciliazione

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al segretario-direttore generale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il segretario-direttore generale, sentito il valutatore, sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

- SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale non dirigente e quella destinata alle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative.

COMUNE DI AQUILEIA – Provincia di Udine
SCHEDA DI VALUTAZIONE
decorrenza 01.01.2011

Dipendente:

Categoria: C/B/A - Anzianità di servizio nella qualifica: dal _____

Rispetto delle scadenze	il lavoro assegnato è stato svolto con tempestività	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7
	il lavoro assegnato è stato svolto entro le scadenze assegnate dal responsabile del servizio/area	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5
	il lavoro assegnato è stato svolto oltre le scadenze ma comunque in tempi accettabili	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3
	il lavoro assegnato è stato svolto senza rispetto dei tempi assegnati e oltre la scadenza	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Capacità di adattamento			
Ha dimostrato di adattarsi ai cambiamenti imposti dalle nuove esigenze di organizzazione del lavoro	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7	
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5	
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3	
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0	

Tecnica di lavoro			
Nello svolgimento del lavoro ha adottato soluzioni personali per il miglioramento del risultato	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7	
Nello svolgimento del lavoro ha accettato ed applicato con buoni risultati soluzioni proposte da altri per il miglioramento del risultato	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5	
Nello svolgimento del lavoro ha accettato passivamente le soluzioni proposte per il miglioramento del risultato	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3	
Nello svolgimento del lavoro si è dimostrato restio ad apportare qualsiasi soluzione proposta per il miglioramento del risultato	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0	

Rapporti con i colleghi			
Si è dimostrato attivo e molto disponibile alla collaborazione con i colleghi nell'organizzazione del lavoro	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7	
Si è dimostrato attivo e pronto a collaborare su sollecitazione dei colleghi per l'organizzazione del lavoro	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5	
Si è dimostrato passivo e restio alla collaborazione con i colleghi per l'organizzazione del lavoro	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3	
Non ha collaborato in alcun modo con i colleghi per l'organizzazione del lavoro	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0	

Rapporti con l'utenza			
Alle richieste dell'utenza il dipendente ha dimostrato notevole impegno e disponibilità nel fornire le risposte	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7	
Alle richieste dell'utenza il dipendente ha dimostrato un buon impegno e disponibilità nel fornire risposte	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5	
Alle richieste dell'utenza il dipendente ha dimostrato sufficiente impegno e disponibilità nel fornire risposte	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3	
Alle richieste dell'utenza il dipendente non ha dimostrato impegno e disponibilità nel fornire risposte	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0	

Rispetto delle regole interne			
Il rispetto dell'orario di lavoro, delle disposizioni di servizio, delle regole di organizzazione interna del servizio è stato	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7	
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5	
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3	
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0	

Valutazione aggiuntiva sui risultati finali conseguiti in relazione agli obiettivi del servizio			
Valutazione aggiuntiva sui risultati finali conseguiti in relazione agli obiettivi del servizio anche non specificatamente indicati nei documenti di programmazione	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 8	
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 6	
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3	
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0	

Lì _____

Il Responsabile valutatore

N.B.: valutazione da parte del TPO max 50 punti

Valutazione da parte del Dirigente o Titolare Posizione Organizzativa (Max 50 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

RISPETTO DELLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

CAPACITA' DI ADATTAMENTO

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

ABILITA' TECNICA DI LAVORO

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

CAPACITA' DI RELAZIONE CON COLLEGHI

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

CAPACITA' DI RELAZIONE CON L'UTENZA

Si valuta la capacità di gestione dei rapporti con l'utenza le capacità di relazione e di gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

RISPETTO DELLE REGOLE INTERNE

Si valuta la capacità di osservare correttamente le regole di organizzazione interna del servizio quale strumento per l'efficace raggiungimento degli obiettivi individuati.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

VALUTAZIONE AGGIUNTIVA SUI RISULTATI FINALI CONSEGUITI

Elemento di valutazione della capacità personale di interpretare la missione affidata al servizio in modo tale da costituire elemento catalizzatore di risultati che vadano oltre a quelli descritti nei documenti di programmazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	
0	Il giudizio dei valutatori esterni è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio dei valutatori esterni è insufficiente (soddisfazione $>30\%$ e $\leq 59\%$)
6	Il giudizio dei valutatori esterni è sufficiente (soddisfazione $>59\%$ e $\leq 69\%$)
7	Il giudizio dei valutatori esterni è discreto (soddisfazione $>69\%$ e $\leq 79\%$)
8	Il giudizio dei valutatori esterni è buono (soddisfazione $>79\%$ e $\leq 89\%$)
10	Il giudizio dei valutatori esterni è ottimo (soddisfazione $>89\%$)

COMUNE DI AQUILEIA – Provincia di Udine
SCHEMA DI VALUTAZIONE
decorrenza 01.01.2011

Dipendente:

Categoria: D - Anzianità di servizio nella qualifica: dal _____

Impegno		
Il lavoro assegnato è stato svolto con tempestività	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 3
Il lavoro assegnato è stato svolto entro le scadenze assegnate dal responsabile del servizio/area	BUONO <input type="checkbox"/>	= 2
Il lavoro assegnato è stato svolto oltre le scadenze ma comunque in tempi accettabili	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 1
Il lavoro assegnato è stato svolto senza rispetto dei tempi assegnati e oltre la scadenza	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Capacità di adattamento		
Ha dimostrato di adattarsi ai cambiamenti imposti dalle nuove esigenze di organizzazione del lavoro in modo	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 3
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 2
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 1
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Tecnica di lavoro		
Nello svolgimento del proprio lavoro ha adottato soluzioni personali per il miglioramento del risultato	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 3
Nello svolgimento del proprio lavoro ha accettato ed applicato con buoni risultati soluzioni proposte da altri per il miglioramento del risultato	BUONO <input type="checkbox"/>	= 2
Nello svolgimento del proprio lavoro ha accettato passivamente le soluzioni proposte per il miglioramento del risultato	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 1
Nello svolgimento del proprio lavoro si è dimostrato restio ad apportare qualsiasi soluzione proposta per il miglioramento del risultato	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Rapporti con i colleghi		
Si è dimostrato attivo e molto disponibile alla collaborazione con i colleghi nell'organizzazione del lavoro	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 3
Si è dimostrato attivo e pronto a collaborare su sollecitazione dei colleghi per l'organizzazione del lavoro	BUONO <input type="checkbox"/>	= 2
Si è dimostrato passivo e restio alla collaborazione con i colleghi per l'organizzazione del lavoro	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 1
Non ha collaborato in alcun modo con i colleghi per l'organizzazione del lavoro	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Rapporti con l'utenza		
Alle richieste dell'utenza il dipendente ha dimostrato notevole impegno e disponibilità nel fornire le risposte	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 3
Alle richieste dell'utenza il dipendente ha dimostrato un buon impegno e disponibilità nel fornire risposte	BUONO <input type="checkbox"/>	= 2
Alle richieste dell'utenza il dipendente ha dimostrato sufficiente impegno e disponibilità nel fornire risposte	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 1
Alle richieste dell'utenza il dipendente non ha dimostrato impegno e disponibilità nel fornire risposte	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Rispetto alle regole interne		
Il rispetto dell'orario di lavoro, delle disposizioni di servizio, delle regole di organizzazione interna del servizio è stato	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 3
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 2
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 1
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Raggiungimento degli obiettivi		
La capacità dimostrata nel raggiungere gli obiettivi con attitudine nel perseguire in modo efficiente, efficace ed economico le finalità gestionali individuate negli strumenti di programmazione economica e finanziaria anche attraverso il coordinamento del personale del proprio servizio/area è stata	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 4
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 3
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 1
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

**COMUNE DI AQUILEIA – Provincia di Udine
 SCHEDA DI VALUTAZIONE
 decorrenza 01.01.2011**

Dipendente:

Capacità e originalità nell'organizzazione		
Ha saputo proporre e portare a termine all'interno del proprio servizio cambiamenti a seguito di nuove esigenze di organizzazione del lavoro con risultati:	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Capacità dirigenziale		
É capace di programmare e di stabilire le priorità operative con risultati:	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Capacità gestionale		
É capace di coordinare il personale assegnato con risultati:	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Autonomia		
Nell'ambito delle proprie competenze è capace di prendere decisioni operative senza ricorrere al superiore gerarchico	MOLTO BUONO <input type="checkbox"/>	= 7
	BUONO <input type="checkbox"/>	= 5
	SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>	= 3
	SCARSO <input type="checkbox"/>	= 0

Lì _____

Il Responsabile valutatore

N.B.: valutazione da parte del Segretario Comunale/Direttore Generale max 50 punti

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

IMPEGNO E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

CAPACITA' DI ADATTAMENTO

Si valuta la capacità e la propensione ad adattarsi ai cambiamenti imposti da nuove esigenze di organizzazione del lavoro e quindi l'idoneità a porsi in termini propositivi rispetto alla transizione continua di una realtà in evoluzione.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

TECNICA DI LAVORO

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili e collaboratori per raggiungere gli obiettivi di sistema dell'ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

RAPPORTI CON L'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

RISPETTO DELLE REGOLE INTERNE

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si valuta la capacità di tradurre gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione in atti e provvedimenti idonei a perseguirli nel tempo previsto.

PUNTEGGIO DA 0 A 4

CAPACITA' E ORIGINALITA' NELL'ORGANIZZAZIONE

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori e lo sviluppo di esperienze di accrescimento professionale

PUNTEGGIO DA 0 A 7

CAPACITA' DIRIGENZIALE

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

CAPACITA' GESTIONALE

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

AUTONOMIA

Si valuta la capacità di assumere decisioni operative in autonomia rispetto al superiore gerarchico quando siano comprese all'interno del perimetro delle proprie competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	
0	Il giudizio dei valutatori esterni è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio dei valutatori esterni è insufficiente (soddisfazione $>30\%$ e $\leq 59\%$)
6	Il giudizio dei valutatori esterni è sufficiente (soddisfazione $>59\%$ e $\leq 69\%$)
7	Il giudizio dei valutatori esterni è discreto (soddisfazione $>69\%$ e $\leq 79\%$)
8	Il giudizio dei valutatori esterni è buono (soddisfazione $>79\%$ e $\leq 89\%$)
10	Il giudizio dei valutatori esterni è ottimo (soddisfazione $>89\%$)

POSIZIONAMENTO DEL PERSONALE NELLE FASCE DI MERITO

Il metodo di seguito descritto si applica con riferimento agli obiettivi di gestione 2011.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PERSONALE DIRIGENZIALE

Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa, il decreto n° 150 del 2009 tace sul loro posizionamento in fasce di merito; inoltre anche per il personale T.P.O., essendo previsti in dotazione organica solo n° ___ posizioni non si applica la suddivisione in fasce.

Tuttavia, al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 60/100;
2. frequenza lavorativa di almeno 4 mesi nell'anno di riferimento, senza tener conto delle fattispecie previste dal Decreto Legislativo n° 150/2009;
3. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito;

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale si procede alla suddivisione dei dipendenti in quattro fasce di merito così determinate:

Fascia di merito	% di personale non dirigenziale	% di risorse da attribuire
1	25%	50%
2	50%	40%
3	20%	10%
4	5%	0%

La ripartizione in fasce di merito avviene, con riferimento a tutto il personale non dirigenziale in servizio presso l'ente, in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria economica di ciascuno; in caso di parità di punteggio, si calcolerà la media delle votazioni degli ultimi tre anni di servizio ed in caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Nel caso in cui risulti che il numero di dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale suddetta non sia intero, si arrotonderà all'unità superiore o inferiore in modo da non dare resti o eccedenze.

Per essere ammessi al processo di ripartizione in fasce di merito occorre una valutazione minima di 60/100 ed una frequenza lavorativa di almeno 4 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione, senza tener conto delle fattispecie previste dal Decreto Legislativo n° 150/2009.

Suddiviso il personale non dirigenziale nelle rispettive fasce di merito si procede, all'interno delle stesse, alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare.

Per ciascuna fascia di merito viene calcolato il Numero ponderato di lavoratori prendendo come base il monte orario settimanale, il servizio prestato nell'anno, e utilizzando i parametri indicati, per categoria, nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	1,00
B	1,10
C	1,20
D	1,30

Infine una volta definito per ciascun lavoratore l'ammontare teorico ponderato delle risorse da erogare si procede a rapportarlo con il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione così da definire l'importo della retribuzione variabile spettante.

Entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

Allegato : scheda esemplificativa