



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO

2004 - 2005 -

AGGIORNAMENTO ANNO 2013

ALLEGATO B

Criteria per le valutazioni.

Deliberazione G.C. n. 45 del 10 aprile 2013 e s.m.i.

~~Figure~~

\$

AS
all
A
f



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 45 Del 10-04-13

Oggetto:

APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE AI SENSI DEL D.LGS. 150/2009.

L'anno duemilatredici il giorno dieci del mese di aprile alle ore 18:30, nella Sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e nei termini di legge.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

MAESTRONI SERGIO ROMEO	SINDACO	P
BOSANI ANGELO	VICE SINDACO	A
MIRRA GIANLUCA	ASSESSORE	P
DEGANI FABIO	ASSESSORE	P
BOSANI SUSI	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor MAESTRONI SERGIO ROMEO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signora SOGNO DR.SSA GIULIANA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediat. eseguibile	N		



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

PARERI OBBLIGATORI AI SENSI DEL D.LGS. N. 267 DEL 18/08/2000
- Artt. n. 49 comma 1, n. 147 bis e n. 151 comma 4 -

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore interessato
F.to SOGNO DR.SSA GIULIANA

PARERE: Favorevole SOTTO IL PROFILO DI LEGITTIMITA'

Il Segretario Comunale
F.to SOGNO DR.SSA GIULIANA



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Con la legge n. 15 del 4 marzo 2009 il Parlamento ha delegato il Governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- Il D.Lgs 150/2009 di "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" all'art. 7 "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" prevede che "*Le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance*";
- L'attuazione delle disposizioni del D.Lgs 150/2009 dovrà portare allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione delle qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'adozione di adeguati sistemi di valutazione della performance;
- Il suddetto decreto ha stabilito l'obbligo per i Comuni di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale;

Viste le delibere CIVIT n. 88, n. 89, n. 104, n. 105, n. 110 e n. 112/2010;

Richiamati:

- Il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- La propria deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 22/2/2012, di adozione programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del D.LGS n. 150/2009;

Tenuto Conto:

- Che secondo il decreto Legislativo 150/2009, con il ciclo di gestione della performance, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati;
- Che il Sistema definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -
PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

-
- Che il relativo Piano della Performance necessita di una stretta correlazione con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione della sopra citata metodologia di valutazione, con la quale recepire i principi previsti dai Titoli II e III del D.Lgs. 150/2009, così come previsto dall'art. 16 del medesimo decreto legislativo;

Tenuto conto:

- Delle indicazioni sul Sistema di Misurazione e valutazione della performance, contenute nelle delibere 89/2010, 104/2010, n. 114/2010 e 121/2010, emanate dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
- In particolare le delibere CIVIT n. 114/2010 che ricorda che, ai sensi dell'art. 30 comma 3 del Decreto Legislativo n. 150/2009, ogni Ente è chiamato ad adottare il sistema di misurazione e valutazione della performance e la n. 121/2010, con riferimento alle funzioni di OIV esercitabili dal Nucleo di Valutazione già nominato;

Esaminata la proposta allegata alla presente delibera, quale parte integrante e sostanziale, la quale si compone dei seguenti documenti:

1. Metodologia di valutazione dei Responsabili di Servizio (Posizioni Organizzative) e del personale dipendente;
2. Scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative;
3. Scheda di valutazione del personale dei livelli;

Dato atto che la presente disciplina di Misurazione e Valutazione della Performance è stata trasmessa il 12/3/2013, prot. N. 2618, per informazione alle OO.SS, e che non necessita di contrattazione, trattandosi di esercizio delle potestà normative degli Enti Locali e di regolamentazione unilaterale da parte dell'Ente, mentre saranno oggetto di contrattazione decentrata le conseguenti relative ricadute economiche sul personale;

Visti:

- Lo Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- I Titoli II e III del D.Lgs n. 150/2009;



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

Preso atto del parere favorevole sulla regolarità tecnica e di legittimità, entrambi espressi dal Segretario Comunale;

Con voti, resi in forma palese,

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi ampiamente indicati in narrativa, la nuova disciplina relativa al "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", secondo il documento qui allegato denominato "*Metodologia di valutazione*", corredato delle relative schede di valutazione;
2. Di demandare, ai sensi del Regolamento degli Uffici e Servizi, la valutazione delle performance individuali:
 - Ai responsabili di P.O. per quanto riguarda i dipendenti appartenenti al rispettivo settore;
 - Al Sindaco, coordinato dal Segretario Comunale e dall'O.I.V., per quanto riguarda il personale titolare di Posizione Organizzativa;
3. Di disporre che il sistema adottato venga pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;
4. Di dichiarare con separata votazione unanime, la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto del T.U.E.L. n. 267/2000, stante l'urgenza.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
- PROVINCIA DI MILANO -
PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010
codice 11067

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to MAESTRONI SERGIO ROMEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SOGNO DR.SSA GIULIANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio al n. 180 e sul sito internet istituzionale di questo Comune dal giorno 17/04/2013 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Pregnana Milanese, li 17/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SOGNO DR.SSA GIULIANA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Pregnana Milanese, li 17/04/2013

UFFICIO SEGRETERIA
Il Responsabile del Procedimento



Giuliana Sogno

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/04/2013 ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Pregnana Milanese, li 17/05/2013

F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signatures]

METODOLOGIA

DI

VALUTAZIONE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI



Sommario

CAPO I..... 2

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE 2

ART. 2 - VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2

ART. 3 - PESATURA DEGLI OBIETTIVI 3

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 4

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VALIDAZIONE, DELLA PESATURA DI OBIETTIVI E DI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 4

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE..... 4

ART. 7 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI..... 4

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI..... 6

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI..... 6

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE 7

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE 7

CAPO II VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE..... 8

ART. 12 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI REPORT RELATIVI AGLI OBIETTIVI 8

ART. 13 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE SULLE STRATEGIE DELL'ENTE 8

ART. 14 - STRUTTURE OPERATIVE A SUPPORTO DELL'OIV..... 8

CAPO III..... 9

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI..... 9

ART. 15 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI..... 9

ART. 16 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI..... 9

ART. 17 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI..... 9

ART. 18 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI 10

ART. 19 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE..... 10

ART. 20 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE 11

CAPO IV NORME FINALI..... 12

ART. 21 - REVISIONE DELLA METODOLOGIA 12

CAPO I**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE**

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone di:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi di sviluppo, strategici e di processo.

La misurazione delle performance e la valutazione delle posizioni organizzative ha frequenza annuale, con verifica al 30/9 di ogni anno, e viene effettuata entro i due mesi successivi alla scadenza del termine. Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, l'Organismo indipendente di valutazione (d'ora in poi OIV) può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

L'incidenza della valutazione degli obiettivi è pari al 50% della valutazione complessiva.

ART. 2 - VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il processo valutativo, da parte dell'OIV, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Piani di livello strategico, Processi, PEG/PRO, PdO);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, tenendo anche conto dei contenuti del sistema di graduatoria definito in esito ai processi;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);

- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stima saranno disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **strategie perseguite dall'amministrazione**;
- pertinenza e coerenza con la **missione istituzionale**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** ricavati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi di sviluppo**: contribuiscono alla performance dell'Ente, ma non concorrono alla performance individuale in quanto l'incentivazione collegata è normata dalla legge (es. 109/1994 Ss.mm.ii.).
- **Obiettivi strategici**: ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
- **Obiettivi di processo**: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

La rilevanza degli obiettivi ha impatto nella valutazione individuale dal momento che ogni soggetto valutato ottiene un indice di complessità determinato dal numero di obiettivi assegnati e dal peso di ciascuno di essi.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità**: importanza politica
- **Complessità**: interfazionalità/ grado di realizzabilità
- **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder
- **Economicità**: efficienza economica

Per ogni fattore è prevista la classificazione, Alta – Media – Bassa, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scale di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

L'OIV attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna posizione organizzativa rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) di comportamenti organizzativi assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VALIDAZIONE, DELLA PESATURA DI OBIETTIVI E DI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

L'OIV comunica formalmente alle posizioni organizzative l'esito dell'ammissione e della ponderazione degli obiettivi entro un mese dalla data di approvazione dello strumento di pianificazione del quale costituiscono il contenuto (Piani di rilievo strategico, Obiettivi istituzionali/processi, PEG/PRO, PdO).

È compito delle posizioni organizzative effettuare tempestivamente analoga comunicazione al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

L'OIV comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun titolare di posizione organizzativa.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario comunale e le posizioni organizzative presentano all'OIV i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'OIV deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.


Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico. L'OIV indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati in forma scritta, organizzando anche, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

Le valutazioni intermedie sono trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti ai sensi di quanto disposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 7 - COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):



Relazione e integrazione con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività con riferimento a:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche con riferimento a:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Gestione risorse umane con riferimento a:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi l'OIV si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di posizione organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario generale, colleghi, Sindaco e Assessori, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'OIV ha facoltà di realizzare indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'OIV.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, i valutatori (OIV e posizioni organizzative) hanno facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi, secondo quanto previsto dagli artt. 3 e 4.

La valutazione dei risultati si ottiene sommando i coefficienti o i parametri di raggiungimento degli obiettivi validati ponderati con i rispettivi pesi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante la scheda allegata sub. a). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale dei titolari delle Posizioni Organizzative è consegnato in occasione di un colloquio appositamente convocato. Nel corso del colloquio il valutato potrà richiedere all'OIV il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro tre giorni il richiedente fornirà all'OIV adeguata documentazione a supporto. La procedura di revisione deve essere definita entro 7 giorni dalla richiesta.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro tre giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame. Ove sia stato richiesto il riesame, la proposta è trasmessa entro 3 giorni dalla conclusione di detta procedura. Il Sindaco entro i successivi 7 giorni determina sulle proposte accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Il sistema prevede cinque fasce di merito. Per ogni fascia è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

La fascia E corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al **70%**.

Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

La fascia D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **70%** e fino a **74,99%**.

La fascia C è associata a valutazioni comprese tra **79,99%** e **84,99%**.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra **85 %** e **89,99%**.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **90%**.

Il personale collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

CAPO II VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**ART. 12 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI REPORT RELATIVI AGLI OBIETTIVI**

La valutazione dell'Ente è effettuata mediante indicatori di sintesi elaborati sulla base dei risultati certificati in sede di rendicontazione del Piano delle performance.

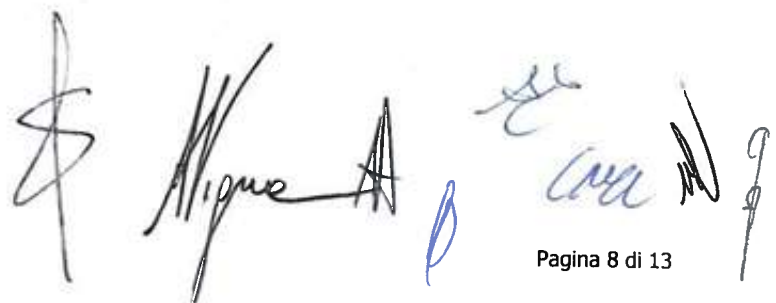
Gli indicatori di sintesi dovranno essere elaborati e aggregati a livello di servizio, tenendo conto dei contenuti del sistema di pesatura degli obiettivi e del loro grado di raggiungimento.

ART. 13 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE SULLE STRATEGIE DELL'ENTE

Ove l'Amministrazione approvi Piani o Programmi di contenuto strategico, caratterizzati dall'individuazione di politiche e degli effetti attesi, l'OIV provvede a richiesta dell'Amministrazione ad elaborare la valutazione circa la coerenza delle strategie di attuazione esplicitate nella Relazione previsionale e programmatica. In particolare, i piani di rilievo strategico dovranno individuare, per ciascuna politica, gli *stakeholder*, gli effetti attesi, le forme di partecipazione e gli indicatori da utilizzare per la misurazione dell'efficacia delle strategie (*outcome*).

ART. 14 - STRUTTURE OPERATIVE A SUPPORTO DELL'OIV

L'OIV si avvale delle strutture di controllo e monitoraggio presenti nell'Ente, nonché dei competenti uffici del settore Risorse Umane.



CAPO III**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI****ART. 15 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI**

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance riferite agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse; ogni parte nel suo insieme determina il 50% del risultato (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 18 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. b). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione. La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.

La posizione organizzativa, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, collegato alla natura della prestazione, determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore. In ogni caso, la somma del punteggio della "parte" della scheda di valutazione relativa ai comportamenti organizzativi è pari al 50% del peso complessivo.

ART. 16 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

La posizione organizzativa comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione entro un mese dalla data di approvazione del Piano delle Performance.

La posizione organizzativa è altresì tenuta a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 17 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la posizione organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui al precedente art. 5, comma 2, elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati in forma scritta, organizzando, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

Le valutazioni intermedie possono essere riferite anche solo a parte degli obiettivi del periodo.

ART. 18 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti campi:

I FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SONO:

- a) Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione
- b) Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti
- c) Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro

Il 50% del peso complessivamente disponibile è assegnato al campo di valutazione "Conseguimento degli obiettivi", valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I fattori (item) previsti per il campo riferito ai comportamenti professionali sono quelli individuati nelle schede all. b)

Il 50% del peso complessivamente disponibile è assegnato al campo di valutazione "Comportamenti professionali".

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

ART. 19 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE

Il sistema prevede cinque fasce di merito.

Per ogni fascia è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

La fascia E corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al **65%**.

Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

La fascia D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori **del 65%** e fino a **74,99%**.

La fascia C è associata a valutazioni comprese tra **75% e 84,99%**.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra **85% e 89,99%**.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **90%**.

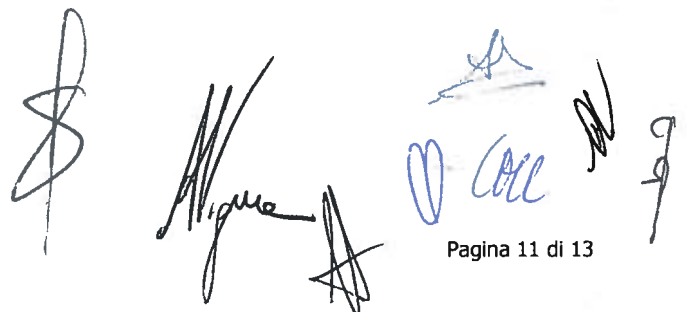
Il personale collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza; in misure differenziate, anche il personale collocato in fascia B e C è ammesso a concorrere alla attribuzione di premi di merito.

L'OIV raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dalle posizioni organizzative; qualora la curva di distribuzione presentasse anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione. In particolare:

- al raggiungimento di particolari ed elevati standard prestazionali, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- al mancato (totale o parziale) raggiungimento degli standard programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce superiori;
- al reale grado di complessità e di sfida rappresentato dagli obiettivi programmati, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- alla semplicità e al ridotto carattere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce inferiori.

ART. 20 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

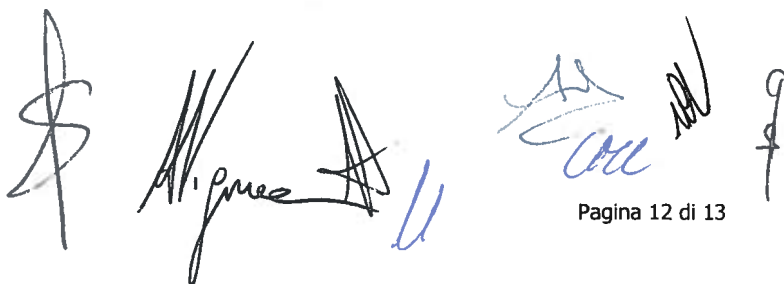
La graduatoria finale dell'Ente è elaborata tenendo conto dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A ad E.

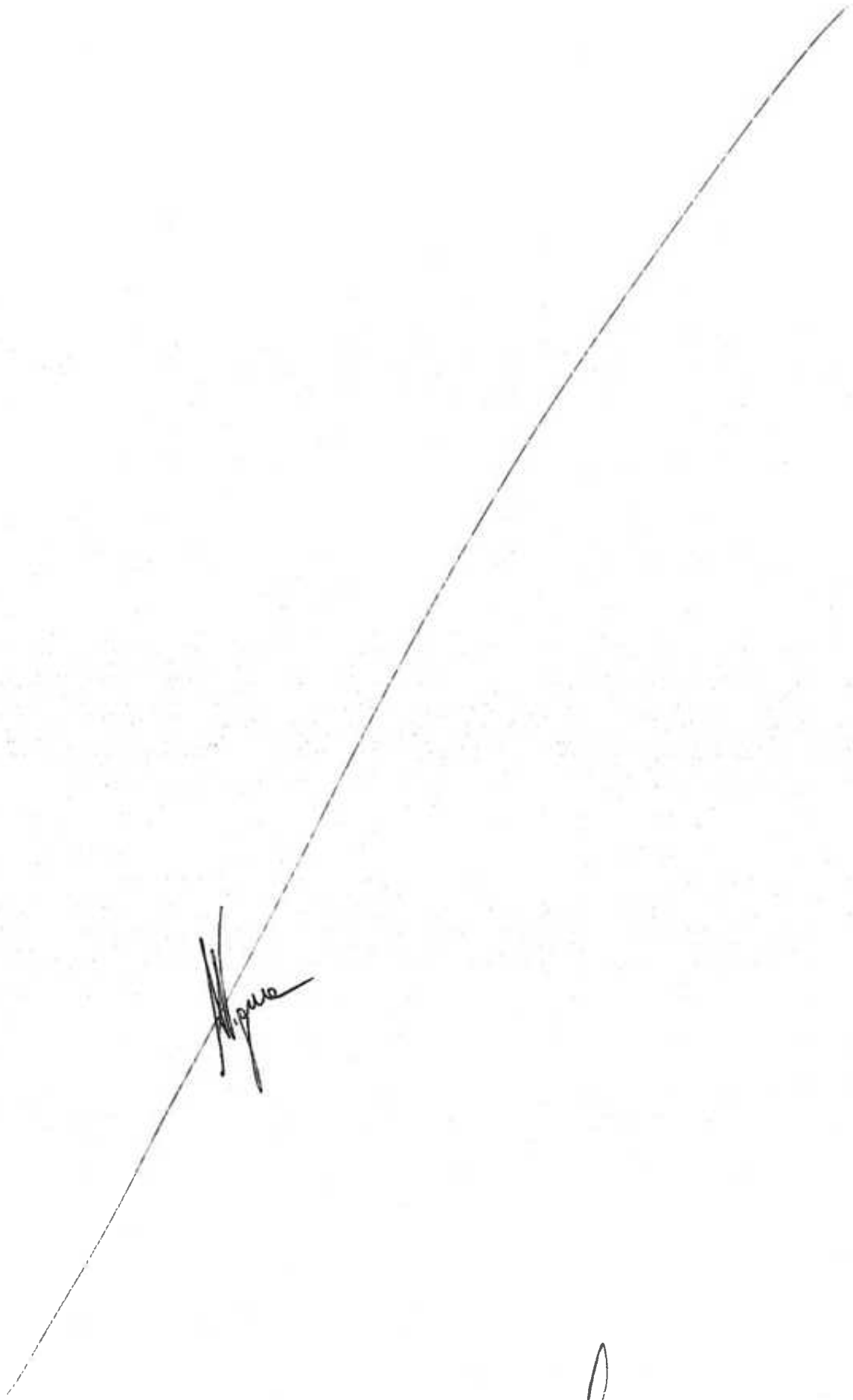


CAPO IV NORME FINALI

ART. 21 - REVISIONE DELLA METODOLOGIA

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia l'OIV, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

A collection of handwritten signatures in black and blue ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals.



~~Agua~~

\$

~~A~~ ~~Q~~ ~~all~~ ~~W~~ ~~9~~

AREA
SERVIZIO
DIPENDENTE
Categoria
Profilo Professionale

ANNO

Obiettivi assegnati			
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia (proc/obj)	%	% risultato

						Comportamento atteso riferito all'incentivo		
<i>Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obj di performance</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	25							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
<i>Totale comp. obiettivi specifici</i>	50	<i>punteggio per premio</i>				0,00		
						Comportamento atteso come da art. 6 NOP		
<i>Comportamenti professionali</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Presenza in servizio	10							
Cura degli aspetti tangibili dell'immagine (divisa, automezzi, strumenti)	9							
Disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni	9							
Capacità di iniziativa rispetto a situazioni contingenti	4							
Capacità di prevenire e gestire situazioni conflittuali con l'utenza e con i colleghi	5							
Attenzione all'immagine dell'Ente nei rapporti con soggetti esterni	9							
Capacità di gestire efficacemente situazioni di crisi	4							
<i>Totale comp. attività ordinarie</i>	50	<i>comportamento</i>				<i>migliorabile</i>		
		<i>punteggio per progressione</i>				0,00		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione sugli obiettivi e sui comportamenti ordinari si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

AREA
SERVIZIO
DIPENDENTE
Categoria
Profilo Professionale

ANNO

Obiettivi assegnati			
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia (proc/obj)	%	% risultato

						Comportamento atteso riferito all'incentivo		
<i>Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obj di performance</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	25							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
<i>Totale comp. obiettivi specifici</i>	<i>50</i>	<i>punteggio per premio</i>				<i>0,00</i>		
						Comportamento atteso come da art. 6 NOP		
<i>Comportamenti professionali</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Presenza in servizio	10							
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	5							
Cortesia e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni	8							
Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite	10							
Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate	5							
Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo	5							
Flessibilità nelle situazioni di emergenza	7							
<i>Totale comp. attività ordinarie</i>	<i>50</i>	<i>comportamento</i>				<i>migliorabile</i>		
		<i>punteggio per progressione</i>				<i>0,00</i>		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione sugli obiettivi e sui comportamenti ordinari si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione



Mipno

\$

coll

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

AREA
SERVIZIO
DIPENDENTE
Categoria
Profilo Professionale

ANNO

Obiettivi assegnati			
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia (proc/obj)	%	% risultato

						Comportamento atteso riferito all'incentivo		
<i>Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obj di performance</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	25							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
Totale comp. obiettivi specifici	50	punteggio per premio			0,00			
						Comportamento atteso come da art. 6 NOP		
<i>Comportamenti professionali</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Presenza in servizio	10							
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	5							
Cortesie e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni	8							
Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite	10							
Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate	5							
Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi	5							
Flessibilità nelle situazioni di emergenza	7							
Totale comp. attività ordinarie	50	comportamento			migliorabile			
		punteggio per progressione		0,00				

Osservazioni del valutatore sui risultati:

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione sugli obiettivi e sui comportamenti ordinari si attesta tra 1 e 4, integrandolo con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

[Handwritten signatures and initials]

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione



[A large, diagonal handwritten signature or scribble, possibly reading 'M. G. G.', crossing the page from the bottom left towards the top right.]

Firma compilatore:

Firma interessato:

[Handwritten initials and signatures in the bottom right corner, including a large 'A', a circular mark, and several other scribbles.]

Data compilazione

AREA
SERVIZIO
DIPENDENTE
Categoria
Profilo Professionale

ANNO

Obiettivi assegnati			
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia (proc/obj)	% partecipazione	% risultato raggiunto

						Comportamento atteso riferito all'Incentivo		
<i>Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obj di performance</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	25							
Costanza dell'Impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
<i>Totale comp. obiettivi specifici</i>	<i>50</i>	<i>punteggio per premio</i>				<i>0,00</i>		
						Comportamento atteso come da art. 6 NOP		
<i>Comportamenti professionali</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Impegno dimostrato nella prestazione individuale	10							
Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo	10							
Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro	8							
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	7							
Cortesia organizzativa con il pubblico	8							
Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza	7							
<i>Totale comp. attività ordinarie</i>	<i>50</i>	<i>comportamento</i>				<i>migliorabile</i>		
		<i>punteggio per progressione</i>				<i>0,00</i>		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione sugli obiettivi e sui comportamenti ordinari si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

~~Handwritten scribble~~

8

Handwritten scribbles and symbols

AREA
SERVIZIO
DIPENDENTE
Categoria
Profilo Professionale

ANNO

Obiettivi assegnati			
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia (proc/obj)	%	% risultato

						Comportamento atteso riferito all'incentivo		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obj di performance	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	25							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
Totale comp. obiettivi specifici	50	punteggio per premio				0,00		
						Comportamento atteso come da art. 6 NOP		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Presenza in servizio	10							
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	8							
Cortesìa e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni	5							
Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite	10							
Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate	9							
Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo	8							
Totale comp. attività ordinarie	50	comportamento				migliorabile		
		punteggio per progressione				0,00		

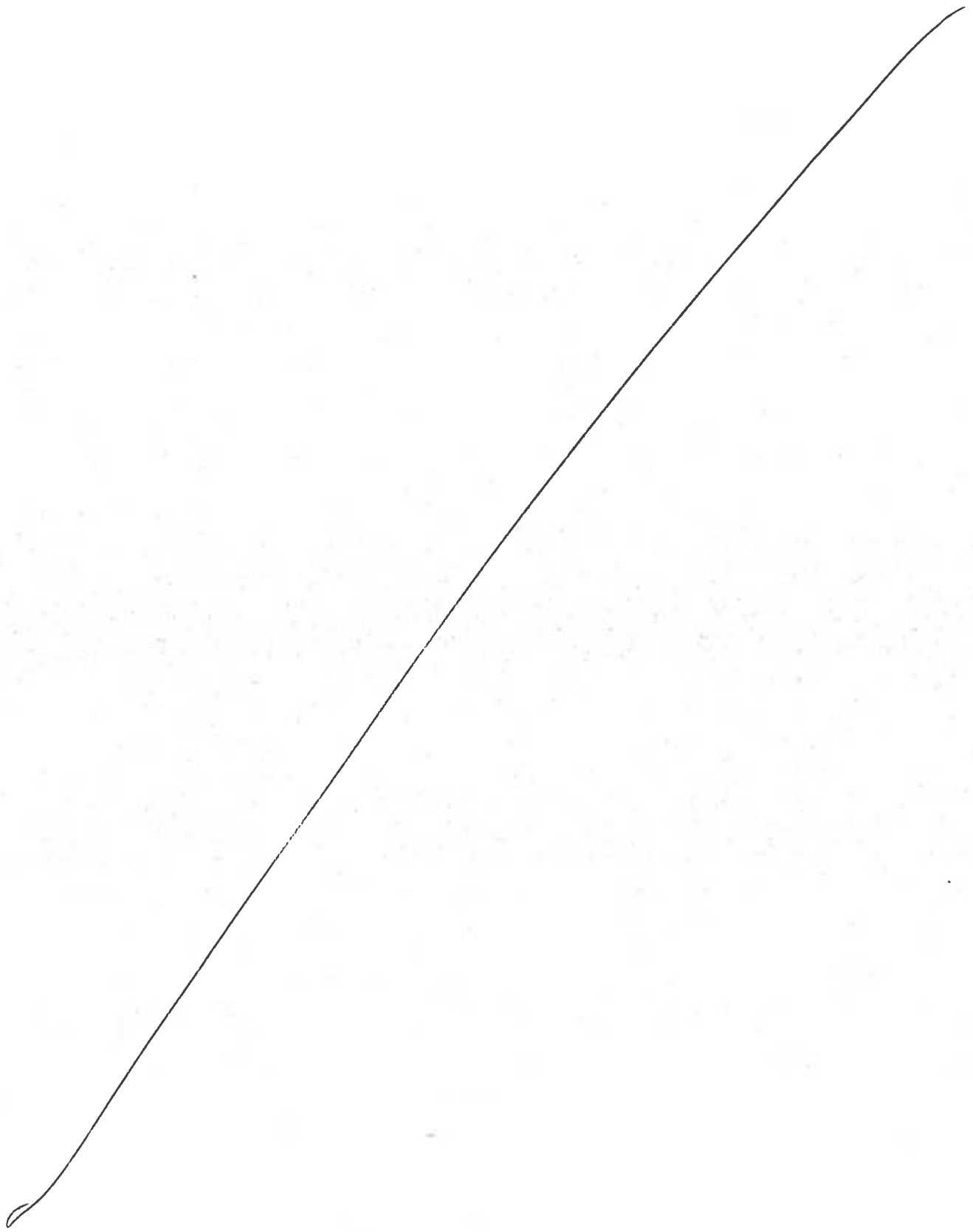
Osservazioni del valutatore sui risultati:

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione sugli obiettivi e sui comportamenti ordinari si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione



\$ Miquel A. Miquel A. Miquel A. Miquel A.

Comune di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AREA/SETTORE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO

Valutazione del risultato ottenuto		PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA						
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)		Grado di raggiungimento						
	PESO	1	2	3	4	5	6	7
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)								
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche	12							
Orientamento alla qualità dei servizi	7							
Gestione Risorse umane	7							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	0	0	0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	0,00%	ESITO COMPLESSIVO:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTEMENTI	0,00%		

[Handwritten signatures and initials]

Firma compilatore

Firma interessato

Data compilazione

