

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE DEL COMUNE DI ROVERBELLA

TITOLO 1° – LE FINALITA'

Il Comune di Roverbella assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti, nel testo quale risulta dall'allegato A). Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

TITOLO 2° - I SOGGETTI

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco;
- 2) il Nucleo di Valutazione;
- 3) i titolari di posizione organizzativa.

Articolo 2.1 – il Sindaco

Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa, sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione. Qualora il Sindaco si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione.

Articolo 2.1 – il Nucleo di Valutazione

Per la disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio al successivo titolo 3.

Articolo 2.2 – i titolari di posizione organizzativa

Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo ente. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

TITOLO 3° Nucleo di Valutazione

Articolo 3.1 – Istituzione

E' istituito, in posizione di autonomia rispetto alla struttura organizzativa dell'ente, il Nucleo di Valutazione a cui spetta il compito di sovrintendere al processo di misurazione e valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata.

Articolo 3.2 – Composizione

Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale, che ne assume la funzione di Presidente, e da un esperto, esterno all'Amministrazione, in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della gestione, dell'organizzazione e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni. Tali professionalità ed esperienza devono essere desumibili dal curriculum. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, coloro che abbiano rapporti di parentela entro il quarto grado, o di affinità, entro il terzo grado, con i componenti gli organi dell'ente o dei dipendenti dello stesso ovvero i soggetti che abbiano subito condanne penali o abbiano in corso procedimenti penali. Non viene considerata causa ostativa alla nomina l'appartenenza ad altro Nucleo di Valutazione.

Articolo 3.3 – Nomina e durata

La nomina avviene con atto del Sindaco. La durata dell'incarico è fissata in tre anni e può essere rinnovata, anche senza soluzione di continuità. E' fatta salva la revoca anticipata nel caso di sopravvenuta incompatibilità ovvero per comportamenti lesivi dell'immagine dell'ente.

Articolo 3.4 – Funzionamento

I componenti del Nucleo di Valutazione devono partecipare a tutte le riunioni dello stesso, fatto salvo il giustificato motivo dell'assenza. La convocazione viene effettuata a cura del Presidente con lettera, fax o mail, riportante l'ordine del giorno. Il Nucleo di Valutazione funziona con la partecipazione di entrambi i componenti e adotta le sue decisioni con il voto favorevole di almeno due componenti. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere attribuite dal Presidente ad un dipendente dell'ente. Nel momento in cui il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione del Segretario Comunale, quest'ultimo si allontana dalla riunione, astenendosi, quindi, da ogni giudizio. Tutti i soggetti che intervengono alle riunioni hanno l'obbligo della riservatezza rispetto a fatti e notizie di cui vengano a conoscenza in ragione del loro incarico.

Articolo 3.5 – Compiti

Oltre a quanto previsto dall'art. 3.1, il Nucleo di Valutazione deve:

- 1) monitorare il funzionamento del sistema di valutazione, comunicando tempestivamente al Sindaco eventuali criticità rilevate;
- 2) esprimere parere sul piano delle performance;
- 3) garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in quanto applicabile, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti collettivi decentrati integrativi e dai regolamenti interni all'amministrazione;
- 4) validare la relazione sulla performance;
- 5) proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, sulla base della metodologia adottata;
- 6) proporre il sistema di pesatura della retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa;
- 7) eventuali altre competenze attribuite per legge, regolamento o contratto collettivo al Nucleo di Valutazione.

Nell'ambito dei compiti assegnati, il Nucleo di Valutazione relaziona sul proprio operato direttamente al Sindaco, per il tramite del suo Presidente.

Articolo 3.6 – Obbligo di collaborazione

Tutti i soggetti, interni ed esterni all'ente, in possesso di informazioni utili al processo valutativo, devono prestare la massima collaborazione con i componenti del Nucleo di Valutazione. Questi ultimi hanno diritto di accedere a tutti gli atti e le informazioni che possono risultare utili nello svolgimento del loro incarico.

TITOLO 4° - LA PERFORMANCE

Articolo 4.1 – la performance organizzativa

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente e dal Bilancio di previsione considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
- b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 4.2 – la performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è collegata:

- 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.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

TITOLO 5° - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 5.1 – il ciclo della performance

L'ente sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'ente e con il piano delle risorse e degli obiettivi, il ciclo di gestione delle performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco e alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 5.2 – gli obiettivi

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati e le risorse finanziarie disponibili;
- c) il Piano delle risorse e degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le risorse assegnate.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5.3 – il piano delle performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente.

Il ciclo delle performance inizia con la proposta degli obiettivi da realizzarsi nell'anno di riferimento, avanzata dai titolari di posizione organizzativa e concordata con l'Assessore di riferimento. Tale proposta viene presentata al segretario comunale, il quale, unitamente al Nucleo di Valutazione, può introdurre modifiche e/o integrazioni. Il segretario comunale predispose lo schema di piano delle performance, quale raccolta delle proposte di obiettivi, e lo invia alla Giunta Comunale, per l'approvazione, che dovrà avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Articolo 5.4 – il monitoraggio

Entro il 30 settembre di ogni anno, il segretario comunale, unitamente al Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'andamento degli obiettivi contenuti nel piano delle performance. A tal fine, i titolari di posizione organizzativa forniscono una relazione ovvero vengono sentiti. In sede di monitoraggio, possono essere proposte alla Giunta Comunale modifiche o integrazioni del piano delle performance.

Articolo 5.5 – la relazione sulla performance

All'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento, i titolari di posizione organizzativa relazionano al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Il Segretario comunale predisponde lo schema di relazione sulle performance, che viene validata dal Nucleo di Valutazione e, successivamente, inviata alla Giunta Comunale per l'approvazione. In caso di inadempimento di quanto previsto dal presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa che risultino avere concorso al mancato predisposizione della Relazione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

TITOLO 6° - I PREMI

Articolo 6.1 – il premio annuale collegato alla performance

Sulla base della performance individuale determinata con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance nonché del ciclo delle performance, viene riconosciuto il bonus annuale collegato alla performance.

Ai sensi dell'art 6, comma 1, del D.Lgs. 141/2011, "la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.". Nelle more dell'applicazione della differenziazione in fase, il bonus annuale collegato alla performance individuale per ciascun dipendente è determinato in misura proporzionale al coefficiente di categoria, al debito orario, al periodo lavorato nell'anno ridotto delle assenze rilevanti ai fini della performance individuale e al livello di performance individuale raggiunta.

Il coefficiente di categoria per il calcolo della performance individuale è così determinato:

- categoria A: coefficiente moltiplicativo 1,00;
- categoria B: coefficiente moltiplicativo 1,10;
- categoria C: coefficiente moltiplicativo 1,20;
- categoria D: coefficiente moltiplicativo 1,30;

Le assenze rilevanti ai fini del calcolo della performance individuale sono:

- aspettativa non retribuita per motivi personali o di famiglia;
- aspettativa per mandato politico o per motivi sindacali;
- aspettativa per assistenza a portatore di handicap in situazione di gravità;
- malattia;
- infortunio;
- sanzione disciplinare;
- sospensione cautelare;
- messa in disponibilità;
- per dottorato di ricerca;

aspettativa per attività di volontariato,

e rilevano quando la loro durata, anche non continuativa, risulti superiore a due mesi nell'anno. Ai sensi dell'art. 9, comma 3, del D.Lgs. 150/2009 nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Articolo 6.2 – il bonus annuale delle eccellenze

L'ente può istituire, nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione collettiva nazionale, il bonus annuale delle eccellenze da attribuire al primo 5 per cento dei dipendenti che si collocano nella fascia di merito più alta. Il numero di dipendenti verrà arrotondato per difetto. Qualora il numero di dipendenti risulti inferiore all'unità l'arrotondamento avverrà per eccesso ma comunque nel limite delle risorse disponibili.

Il personale destinatario del bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale delle innovazioni e ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale a condizione che rinunci al bonus stesso.

Articolo 6.3 – il premio annuale per l'innovazione

L'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione che potrà essere riconosciuto ai dipendenti che hanno realizzato nell'anno il miglior progetto in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

I progetti che partecipano al premio devono essere identificati annualmente nel piano delle performance con il preventivo assenso da parte del Nucleo di Valutazione il quale deve verificare che il progetto abbia i requisiti di cui al comma precedente. Lo stesso Nucleo di Valutazione assegna il premio sulla base della valutazione comparativa dei diversi progetti verificato l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

Il premio potrà essere attribuito anche in presenza di un solo progetto. In questo caso il Nucleo di Valutazione dovrà verificare l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

Articolo 6.4 – la progressione economica

L'ente può riconoscere selettivamente, ad una quota limitata di dipendenti, le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'ambito nella disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nel limite delle risorse disponibili definite in sede di contrattazione decentrata.

Le progressioni economiche sono riconosciute in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed alla performance individuale rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Possono partecipare alle progressioni economiche i dipendenti che per almeno tre anni continuativi abbiano conseguito una valutazione positiva e comunque non inferiore a 60 su cento.

Articolo 6.5 – la progressione di carriera

L'ente può coprire i posti liberi in dotazione organica, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

Articolo 6.6 – l'attribuzione di incarichi di responsabilità

L'assegnazione di incarichi e responsabilità avviene secondo criteri oggettivi e pubblici tra i dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità.

Rientrano nelle assegnazioni di cui al comma precedente gli incarichi di posizione organizzativa.

Articolo 6.7 – l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

L'ente, nell'ambito delle risorse disponibili, può promuovere l'accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internali e favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

I percorsi di alta formazione e di crescita professionale sono riconosciuti in via prioritaria ai dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità e le migliori performance individuali.

Articolo 6.8 – il premio di efficienza

In caso di attivazione di processi di ristrutturazione, di riorganizzazione e di innovazione che comportino risparmi nei costi di funzionamento, l'ente quantifica detti risparmi con criteri oggettivi e, nella misura massima del 30%, li può destinare:

- alla performance individuale dei soggetti che hanno partecipato a tali processi, nel limite dei due terzi della somma a disposizione;
- la somma restante è destinata al fondo per le risorse decentrate e, quindi, alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

L'ammontare del premio per l'efficienza, nel limite del 30% dei risparmi, nonché la suddivisione fra importo da destinare ai soggetti che hanno partecipato ai processi di ristrutturazione, di riorganizzazione e di innovazione, nel limite dei due terzi, e la quota da destinare al fondo per le risorse decentrate sono stabiliti nel piano delle performance.

I criteri per la ripartizione delle somme tra i dipendenti che hanno partecipato, direttamente e proficuamente, ai processi di cui sopra, sono stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

I risparmi in questione sono evidenziati nella relazione alla performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

TITOLO 7° - LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai fini della trasparenza, l'amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. In particolare deve essere tempestivamente pubblicato sia il piano delle performance, con eventuali modifiche approvate in corso d'anno, che la relazione sulle performance.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione sovrintende agli obblighi in materia di trasparenza.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D.Lgs. 150/2009 così come recepita nel presente regolamento.

1. Definizione di performance individuale

La performance individuale, rappresentata da un valore numerico compreso tra 0 e 100, è determinata come media ponderata dei macro-elementi, indicati al paragrafo 2, che la compongono. La valutazione di ciascun macro-elemento è espressa da un valore numerico compreso tra 0 e 100.

2. Definizione dei macro elementi che compongono la performance individuale

2.1 Personale titolare di posizione organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo titolare di posizione organizzativa sia in termini di performance organizzativa che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo del singolo titolare di posizione organizzativa inteso come contributo assicurato al raggiungimento della performance generale della struttura nonché come qualità delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 3) capacità di valutazione dei propri collaboratori intesa come grado di differenziazione delle valutazioni effettuate.

I tre macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

Macro-elementi	Peso
Obiettivi	40
Comportamento organizzativo	40
Capacità di valutazione dei collaboratori	20

Nel piano delle performance, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso la somma dei pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo deve essere pari ad 80 riservando alla capacità di valutazione dei collaboratori un peso pari a 20.

2.2 Personale non titolare di posizione organizzativa

Per il rimanente personale, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo dipendente sia in termini di performance dell'unità organizzativa di appartenenza che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo del singolo dipendente inteso come competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

I due macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

Macro-elementi	Peso					
	Cat. D/D3	Cat. D/D1	Cat. C	Cat. B/B3	Cat. B/B1	Cat. A
Obiettivi	50	50	40	30	20	20
Comportamento organizzativo	50	50	60	70	80	80

Nel piano delle performance, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso, al macro-elemento obiettivi non può essere attribuito un peso superiore a 70 per le categorie C e D, e superiore a 50, per le categorie A e B.

3. Misurazione e valutazione degli obiettivi

Ciascun obiettivo, definito in coerenza il quadro normativo e regolamentare, deve essere identificato e descritto secondo la scheda obiettivo riportata in allegato la quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) la descrizione sintetica ed analitica dell'obiettivo, nella descrizione analitica devono essere evidenziate anche eventuali criticità collegate alla realizzazione dell'obiettivo e gli stake holders con le eventuali modalità di coinvolgimento;
- b) il responsabile cui è assegnata la gestione dell'obiettivo. In caso di obiettivi di ente ovvero relativi a più ambiti organizzativi dovrà essere comunque identificato il responsabile del progetto nel suo complesso.
- c) il peso dell'obiettivo, compreso tra 0 e 100 e deve essere assegnato in modo tale da garantire che la somma dei pesi degli obiettivi assegnati a ciascuna area sia pari a 100;
- d) la tipologia dell'obiettivo che può essere:
 - ✓ di ente
 - ✓ di gruppo o di unità organizzativa
 - ✓ individuale
- e) le caratteristiche dell'obiettivo possono essere:
 - ✓ di mantenimento dell'attività ordinaria
 - ✓ di miglioramento dell'attività ordinaria
 - ✓ di sviluppo di nuove attività
- f) il periodo di riferimento dell'obiettivo identificato con la data di inizio e la data di fine. Il periodo di riferimento di un obiettivo può essere pluriennale, in questo caso si dovrà porre particolare attenzione a specificare quale parte deve essere realizzata nell'anno in quanto la valutazione deve essere su base annuale;
- g) l'indicatore, vale a dire l'unità di misura in base alla quale si andrà a verificare il raggiungimento dell'obiettivo;
- h) il peso dell'indicatore, con la specifica che la somma dei pesi degli indicatori deve essere uguale a 100;
- i) il valore attuale assunto dall'indicatore;
- j) il valore atteso che dovrà assumere l'indicatore al termine del periodo specificato.

La valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo avviene confrontando il valore atteso degli indicatori al valore effettivo e moltiplicando per il peso di ogni indicatore. La somma dei singoli risultati riferiti ad ogni indicatore fornisce la valutazione in questione

3.1 La valutazione del macro-elemento obiettivo

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascun dipendente è determinato partendo dalla valutazione espressa sugli obiettivi nei quali il dipendente è coinvolto ed integrando tale valutazione con un ulteriore elemento di tipo qualitativo che esprime l'apporto che il singolo dipendente ha dato per il raggiungimento dell'obiettivo. La valutazione dell'apporto è quantificata con un parametro compreso tra 0 e 100.

Qualora, nell'ambito dei pesi attribuiti ai singoli obiettivi facenti capo ad un dipendente, vengano riscontrate manifeste incongruità fra gli stessi pesi da parte del valutatore, quest'ultimo può procedere alla ridefinizione dei pesi, in sede di piano delle performance, dandone idonea motivazione.

3.2 La valutazione della performance organizzativa

In sede di valutazione della performance organizzativa, l'ente mira a tenere sotto controllo l'andamento dei macro-obiettivi strategici, di ente o di singola struttura organizzativa, che la stessa Amministrazione si è prefissata in sede di relazione di mandato. Il suo orizzonte temporale è, quindi, nella maggior parte dei casi, ultrannuale, e, anche in questo caso, sarà necessaria la scomposizione del macro-obiettivo in sotto-obiettivi che possano concludersi nell'anno di riferimento. In genere, molteplici e complessi possono essere i portatori di interessi coinvolti, per cui particolare attenzione dovrà essere prestata nella scelta degli indicatori che esprimano correttamente l'andamento dell'obiettivo rispetto a tutti i soggetti interessati. In tutte queste fasi, appare evidente il necessario coinvolgimento dell'organo politico.

La valutazione della performance organizzativa è data dalla media pesata di tutti gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e definiti come strategici nel piano delle performance.

4. Misurazione e valutazione del comportamento organizzativo

Il secondo macro-elemento di valutazione della performance individuale è rappresentato dal comportamento organizzativo, attraverso il quale si dà un giudizio circa le modalità con le quali gli obiettivi sono stati

raggiunti. Anche in questo caso, la valutazione è espressa da un numero compreso fra 0 e 100 ed è il risultato della media pesata di ciascun fattore del comportamento.

I fattori che vengono analizzati nel comportamento organizzativo possono essere rappresentati da:

guida e motivazione dei collaboratori:

la guida indica la capacità di rappresentare il punto di riferimento dei collaboratori nel lavoro quotidiano, indicando loro gli obiettivi e le linee guida per perseguirli, avendo sempre cura di tenere sotto controllo le condizioni e i vincoli presenti nel raggiungimento dei risultati. Per motivazione intendiamo il modo con il quale il responsabile stimola i collaboratori sul lavoro, apprezza i loro sforzi e valorizza le loro competenze.

attenzione al clima interno

ha per oggetto tutto quello che riguarda i fattori che influenzano le relazioni interpersonali, quali la fiducia dei colleghi, la possibilità di esprimersi senza timori, il sentirsi apprezzati, la convinzione circa la possibilità di migliorare. In altre parole, l'osservazione punta a considerare tutto quello che porta a lavorare in assoluta tranquillità.

attenzione all'immagine dell'ente

è la capacità di curare e sviluppare la reputazione e la credibilità propria, dell'ufficio e dell'Ente. Si attua valorizzando con i diversi interlocutori interni ed esterni i punti di forza e non facendo emergere all'esterno eventuali criticità e conflitti interpersonali.

rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

si riferisce alla propensione a rispettare i tempi concordati o imposti da norme per l'effettuazione di determinati lavori, senza attendere solleciti da parte dei superiori, degli Amministratori o degli utenti. Anzi, ove possibile, si cerca di anticipare i tempi al fine di superare, senza eccessivo affanno, eventuali ostacoli non previsti.

rispetto delle regole senza formalismi

l'osservazione, in questo caso, punta sulla capacità del dipendente di strutturare la propria attività nella maniera più lineare, sburocratizzando al massimo le procedure, cercando soluzioni che semplificano i procedimenti, non irrigidendo la struttura; il tutto nel pieno rispetto delle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

economia e correttezza nella gestione delle risorse assegnate

è la propensione costante a minimizzare i costi della propria unità di appartenenza, senza peraltro penalizzare l'efficacia e la qualità delle prestazioni. E', altresì, la capacità di tener conto delle implicazioni economiche delle decisioni assunte autonomamente, valutando con attenzione, ove possibile, l'analisi costi/benefici.

attenzione al cambiamento

si valuta le modalità e il ruolo svolto dal dipendente nell'individuare, promuovere, sostenere e diffondere sia il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione) sia tecnologico (informatizzazione), vale a dire come lo stesso responsabile si rende visibile (sperimenta, utilizza, partecipa) come attore principale del cambiamento, prestando, altresì, attenzione alle resistenze al cambiamento e riconoscendo gli sforzi effettuati dai propri collaboratori.

integrazione e interfunzionalità

si riferisce alla capacità di interagire con gli altri componenti di un gruppo in modo produttivo e orientato al risultato, in funzione della soluzione di problemi che necessitano di competenze e contributi differenziati e multifunzionali. Si agisce, in altri termini, superando la logica del proprio "orticello" e prestando attenzione, oltre che agli utenti esterni, anche alle esigenze di quelli che possono essere i clienti interni, al fine di facilitare il lavoro di chi segue.

qualità dell'apporto individuale

ha per oggetto la valutazione di tutto quello che riguarda il contributo personale dato dal dipendente all'organizzazione, indipendentemente dalla sua preparazione tecnica. Afferisce, pertanto, alla capacità di ispirare fiducia, allo spirito di iniziativa, alla sensibilità, all'orientamento positivo anche verso le problematiche più complesse, considerandole occasioni di crescita e di miglioramento, ecc.

E' evidente che la scelta delle combinazioni fra i singoli fattori del comportamento organizzativo può dipendere da una serie di elementi:

- 1) la categoria di appartenenza;
- 2) il profilo professionale assegnato;
- 3) punto di criticità dell'organizzazione.

Ogni fattore viene pesato, al fine di evidenziarne la diversa importanza. La somma dei pesi dei singoli fattori non può superare il valore di 100. Ne consegue che si potranno incontrare fattori del comportamento organizzativo differenziati per categoria o per profilo professionale ovvero fissare i medesimi fattori, ma con pesi significativamente diversi.

Dal punto di vista pratico, si procede alla individuazione dei singoli fattori del comportamento organizzativo per categoria o per profilo professionale, se ne determina il relativo peso e si associa ciascun dipendente alla categoria o al profilo di appartenenza.

Il peso dato a ciascun fattore, distinto per categoria, è di seguito riportato.

Fattore	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Guida e motivazione dei collaboratori	15	0	0	0
Attenzione al clima interno	10	15	15	15
Attenzione all'immagine dell'ente	15	15	15	15
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	10	10	5	5
Rispetto delle regole senza formalismi	5	10	10	10
Economia e correttezza delle risorse assegnate	10	15	20	20
Attenzione al cambiamento	10	10	5	5
Integrazione e interfunzionalità	10	10	10	10
Qualità dell'apporto individuale	15	15	20	20

Sulla base dei fattori del comportamento organizzativo, il titolare di posizione organizzativa provvederà alla valutazione del personale allo stesso assegnato sulla base delle fasce di giudizio per ogni singolo fattore:

- valutazione compresa fra 81 e 100 – giudizio: ottimo;
- valutazione compresa fra 61 e 80 – giudizio: buono;
- valutazione compresa fra 41 e 60 – giudizio: scarso;
- valutazione compresa fra 21 e 40 – giudizio insufficiente;
- valutazione compresa fra 0 e 20 – giudizio: gravemente insufficiente.

Ciò al fine di dare un ritorno sintetico ed immediato al valutato. La valutazione ottenuta, rapportata al peso previsto per ogni singolo fattore, darà la valutazione del comportamento organizzativo, che confluirà nella performance individuale, sulla base del peso attribuito al comportamento stesso.

5. Misurazione e valutazione della capacità di valutazione dei propri collaboratori

La capacità di valutare i propri collaboratori viene espressa tramite una significativa differenziazione dei giudizi che il titolare di posizione organizzativa esprime nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria area.

Per misurare tale capacità si ricorre al calcolo dello scarto quadratico medio, che esprime quanto la valutazione, mediamente, si discosta dal valore medio. In pratica, si calcola la media delle valutazioni del comportamento organizzativo, si fa la differenza delle singole valutazioni con la predetta media, si elevano al quadrato le differenze, si procede al calcolo della media delle differenze e la si pone sotto radice quadrata.

Poiché indica di quanto ci si discosta dalla media, risulta evidente che più il suo valore cresce e più i giudizi sono differenziati.

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa sarà così espressa:

- scarto quadratico medio inferiore a 5: valutazione 0
- scarto quadratico medio superiore a 10: valutazione 100
- scarto quadratico medio compreso tra 5 e 10 – valutazione proporzionale, ottenuta moltiplicando per 100 il quoziente fra la differenza tra lo scarto quadratico medio, da un lato, e il valore di 5, dall'altro, e, come divisore, ancora il valore di 5.

L'importo così ottenuto va moltiplicato per il peso attribuito al macro-elemento capacità di valutazione dei propri collaboratori.

6. Altri elementi

Esclusione dalla graduatoria

Il dipendente al quale, nel corso dell'anno di riferimento, sia stata inflitta una sanzione disciplinare che comporti la sospensione dal servizio, è escluso dalla graduatoria predisposta per la distribuzione del bonus annuale legato alla performance. E', altresì, escluso il dipendente al quale, nell'anno precedente a quello di riferimento, siano state inflitte due sanzioni che comportino la sospensione dal servizio. E', altresì, escluso dalla predetta graduatoria il personale che non ottiene, nella valutazione della performance individuale, una valutazione inferiore a 60.

Casi di esclusione della corresponsione della retribuzione di risultato

Per previsione di legge, rappresentano cause che escludono o riducono la corresponsione della retribuzione di risultato

- la mancata adozione di misure idonee a prevenire e a contrastare l'assenteismo;
- la mancata adozione di misure idonee a prevenire e a contrastare la corruzione;
- la mancata approvazione del ciclo di gestione della performance;
- la mancata segnalazione dell'eccedenza di personale;
- la mancata vigilanza del rispetto degli standard di qualità prefissati dall'ente;
- la mancata proposta dei profili professionali al fine di predisporre il fabbisogno di personale;
- la mancata o parziale adozione degli standard di qualità;
- il mancato o parziale coinvolgimento dell'utente e/o misurazione del suo grado di soddisfazione;
- la mancata istituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Scheda di valutazione del dipendente

La performance individuale del singolo dipendente viene determinata sulla scheda individuale di valutazione, nella quale viene data evidenza dei singoli fattori, delle valutazioni ottenute e del risultato finale. Nella scheda sono, altresì, riportati suggerimenti e annotazioni che il valutatore esprime nei confronti del valutato. A sua volta, il valutato può chiedere che, sempre nella medesima scheda, vengano evidenziate proprie osservazioni. I suggerimenti, le annotazioni e le osservazioni vengono datate e firmate dal soggetto proponente.

Il dipendente ha diritto di ricevere la scheda di valutazione, in sede di colloquio di valutazione.

La valutazione finale

Qualora, dal relativo processo, emerga una valutazione del dipendente non in linea con situazioni o fatti oggettivamente dimostrabili, il valutatore può modificare la valutazione finale, dandone ampia, precisa e circostanziata motivazione.

7. Procedure di conciliazione

Qualora il dipendente non concordi con la valutazione ottenuta, lo stesso può inviare istanza indirizzata al Nucleo di Valutazione e intesa ad ottenere una revisione della valutazione stessa. L'istanza va motivata con riferimento a fatti e circostanze precisi e puntuali. Il Nucleo di Valutazione si esprime entro 30 giorni dal ricevimento, sentito il dipendente interessato e il titolare di posizione organizzativa che ha provveduto alla valutazione.

Il titolare di posizione organizzativa che non concordi con la valutazione ottenuta, può proporre istanza di riesame motivata e indirizzata al Sindaco. Quest'ultimo, sentito il Nucleo di Valutazione e il titolare di posizione organizzativa interessato, decide entro 30 giorni dal ricevimento.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE:

Ente:

Dipendente:

Profilo professionale:

Settore di appartenenza:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Macro-elemento: Obiettivi individuali e di gruppo

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Valutazione obiettivo	Apporto individuale	Valutazione del dipendente
Obiettivi individuali e di gruppo				

2. Macro-elemento: Comportamento organizzativo

Comportamento	Peso	Valutazione	Valutazione pesata
Comportamento organizzativo			

3. Macro-elemento: Capacità di valutazione (solo per dirigenti o titolari di posizione organizzativa)

Dipendente valutato	Valutazione del comportamento organizzativo
Media	
Capacità di valutazione come Scarto quadratico medio delle valutazioni	

Macro-elementi	Valutazione	Peso	Valutazione pesata
1. Obiettivi individuali e di gruppo			
2. Comportamento organizzativo			
3. Capacità di valutazione			
Performance individuale			

Note

--

Data:

Firma del valutatore

Firma del dipendente per ricevuta

SCHEDA OBIETTIVO:

Ente:

Dipendente:

Descrizione sintetica:	
Descrizione analitica:	
Responsabile:	
Peso:	
Tipologia:	o ente o unità organizzativa o individuale
Caratteristiche:	o mantenimento o miglioramento o sviluppo
Durata:	dal: al:

Valutazione dell'obiettivo:

Indicatore	Peso	Valore attuale	Valore atteso	Valore effettivo	Valutazione (percentuale)	Valutazione pesata
Valutazione dell'obiettivo						

Dipendenti coinvolti:

Note

--