



COMUNE DI TREVI

Provincia di Perugia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Numero 178 del 23-12-2019

Oggetto: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE E SEGRETARIO

L'anno duemiladiciannove il giorno ventitre del mese di dicembre alle ore 11:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

All'esame dell'argomento di cui all'oggetto partecipano i Signori:

SPERANDIO BERNARDINO	SINDACO	P
STEMPERINI DALILA	VICESINDACO	P
MOCCOLI STEFANIA	ASSESSORE	A
MIGNOZZETTI SANDRO	ASSESSORE	P
PALLUCCHI PAOLO	ASSESSORE	A

presenti n. 3 assenti n. 2

Assume la presidenza il Sig. SPERANDIO BERNARDINO in qualità di SINDACO; partecipa il SEGRETARIO COMUNALE/Vicesegretario RICCIARDI DOTT. SSA ANTONELLA.

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

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
---------------------------	---	---------------------	---

PARERE Favorevole del 23-12-2019 in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile del servizio interessato
f. to SCHIPPA GIULIANA

PARERE Favorevole del 23-12-2019 in ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile del servizio finanziario
f. to SCHIPPA RAG. GIULIANA



COMUNE DI TREVI

Provincia di Perugia

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il comma 1 dell'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- il comma 2 dello stesso articolo stabilisce le materie oggetto della potestà regolamentare degli enti locali;
- che il comma 3 dell'art. 48 del citato decreto pone in capo alla Giunta la competenza all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, stabilendo altresì che ciò debba avvenire nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;

VISTE:

- la delibera di C.C. n. 46 del 22 dicembre 2010, che alla luce sia delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2000, sia in particolare della legislazione introdotta dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, ha ridefinito i criteri generali nel rispetto dei quali devono essere adottati gli appositi regolamenti o provvedimenti specifici;
- La propria delibera n. 86 del 17.12.2013 che approvava il Regolamento di disciplina della performance;

DATO ATTO che il D. Lgs. n. 74 del 25.5.2017 ha apportato modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 17, comma 1, Lett. r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", nell'ottica generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la razionalizzazione degli strumenti per la misurazione e la verifica della performance;

CONSIDERATO che:

- la misurazione e valutazione della performance sono funzionali al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la



COMUNE DI TREVI

Provincia di Perugia

valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- il sistema di misurazione e di valutazione della performance è lo strumento per attuare l'organizzazione e per la gestione professionale della prestazione lavorativa;

VISTA la proposta del nuovo sistema di valutazione presentata dall'OIV in sintonia con le recenti modifiche legislative che si compone di n. 3 manuali con allegate le relative schede di valutazione, come di seguito:

- Sistema di valutazione della performance individuale del Segretario;
- Sistema di valutazione della performance organizzativa dell'Ente e della performance individuale dei responsabili T.P.O.;
- Sistema di valutazione della performance organizzativa dell'Ente e della performance individuale dei dipendenti ;

PRESO ATTO che:

- tale proposta è stata trasmessa ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 21.5.2018 alle organizzazioni sindacali dall'Unione dei Comuni Terre dell'olio e del Sagrantino per conto di tutti i comuni aderenti;
- nei tempi previsti non è pervenuta alcuna richiesta di confronto;

RITENUTO necessario approvare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance proposto al fine di consentire all'Ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento dell'efficienza e garantire al cittadino e alla collettività la trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

CONSIDERATO che tali atti sono stati predisposti nel rispetto della normativa vigente in materia;

ACQUISITI i prescritti pareri favorevoli tecnico e contabile espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, del Responsabile dell'Area Finanziaria;



COMUNE DI TREVI

Provincia di Perugia

VISTI:

- lo Statuto comunale
- il D. Lgs. 267/2000 Testo Unico Enti Locali
- il D. Lgs. 165/2001

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese,

DELIBERA

1. Le premesse citate fanno parte integrante del presente provvedimento.

2. **Di approvare** il nuovo “Sistema di valutazione della Performance” composto da n. 3 manuali distinti per il Segretario Comunale, per il personale titolare di Posizione Organizzativa e per il personale dipendente con allegate le relative schede di valutazione, come di seguito:

Allegato A. Sistema di valutazione della performance individuale del Segretario;

Allegato B. Sistema di valutazione della performance organizzativa dell’Ente e della performance individuale dei responsabili titolari di Posizione Organizzativa;

Allegato C. Sistema di valutazione della performance organizzativa dell’Ente e della performance individuale dei dipendenti ;

3. **Di trasmettere** copia del Sistema di valutazione della Performance ai Responsabili di Area.

4. Di dichiarare con ulteriore votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a norma dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI TREVI

Provincia di Perugia

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente	Il Segretario comunale/Il Vicesegretario
<i>F.to SPERANDIO BERNARDINO</i>	<i>F.to RICCIARDI DOTT.SSA ANTONELLA</i>



COMUNE DI TREVI

Provincia di Perugia

Prot. n. Approvata

Lì 15-01-20

La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno 15-01-20 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1.

Inoltre, sempre in applicazione del D.Lgs. n. 267/2000:

Viene comunicata, con lettera n. 709 in data 15-01-2020, ai signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125;

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4.

Trevi, lì 15-01-2020

Il Segretario comunale/Il Vicesegretario
F. to RICCIARDI DOTT. SSA ANTONELLA

=====

E' copia conforme all'originale, da servire per uso amministrativo.

Trevi, lì 20-01-20

Il Segretario comunale/Il Vicesegretario
RICCIARDI DOTT. SSA ANTONELLA

=====

La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n. 267/2000:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come da attestazione del messo comunale, dal giorno 15-01-20 al giorno 30-01-20;

è divenuta esecutiva il giorno 23-12-19:

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3).

Trevi, lì

Il Segretario comunale/Il Vicesegretario
F.to RICCIARDI DOTT.SSA ANTONELLA

**COMUNE
TREVI**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL SEGRETARIO GENERALE**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Finalità della valutazione	Pag. 3
Oggetto della valutazione	Pag. 4
Metodologia di valutazione	Pag. 6
Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 8
Strumenti della valutazione	Pag. 9
Tempistica della valutazione	Pag. 10
Comunicazione della valutazione	Pag. 13
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 14
Errori da evitare nella valutazione	Pag. 15
Allegato: Scheda di valutazione	Pag. 17

FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione del Segretario Generale persegue le seguenti finalità:

- orientare la loro prestazione verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente,
- valorizzare il suo operato,
- introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito,
- assegnare l'indennità di risultato.

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con il valutato sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione del Segretario Generale è il raggiungimento degli obiettivi individuali, la performance relativa all'attività istituzionale e il contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati 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 se 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.

Valutazione della performance relativa all'attività istituzionale

La valutazione riguarda la performance relativa alla realizzazione dell'attività istituzionale, prendendo in considerazione sia il supporto quantitativo che qualitativo fornito alla Giunta e al Consiglio.

Valutazione del contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente

La valutazione del contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente prende in considerazione il grado di raggiungimento medio degli obiettivi assegnati ai Responsabili dell'Ente.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare i fattori valutativi che l'Ente ritiene prioritario perseguire e/o che considera cruciali per le funzioni assegnate e deve essere esplicitata nella fase di programmazione.

*Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi individuali** l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:*

- **0 – 1 - 2** : Obiettivo non raggiunto
- **3 – 4 – 5 – 6 - 7** : Obiettivo parzialmente raggiunto
- **8 – 9 - 10** : Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il ***punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

*Per quanto concerne la **performance relativa all'attività istituzionale**, sia quantitativa che qualitativa, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:*

- **1 – 2 – 3 – 4 – 5** : Performance migliorabile
- **6 – 7 - 8** : Performance buona
- **9 - 10** : Performance alta

Il ***punteggio della valutazione della performance relativa all'attività istituzionale*** è dato dalla valutazione numerica attribuita alla performance stessa.

*Per quanto concerne il **contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente**, l'attribuzione del punteggio deriva dalla media dei punteggi attribuiti agli obiettivi individuali raggiunti dai Responsabili e assume il seguente significato:*

- **< 6** : Contributo migliorabile
- **da 6 a < 9** : Contributo buono
- **da 9 a 10** : Contributo alto

Il ***punteggio finale della valutazione della performance individuale*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (raggiungimento obiettivi individuali, realizzazione attività istituzionale, contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente) e le relative valutazioni numeriche.

In caso di assenza dei pesi % delle singole aree valutative, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole aree valutative e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle aree stesse.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) di concerto con il nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione nell'espletamento delle sue funzioni si può avvalere di tutte quelle informazioni (es. autovalutazione del Segretario Generale) che ritiene opportuno ricevere.

In particolare:

- il Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione):
 - valuta autonomamente:
 - la performance relativa al supporto quantitativo alla Giunta e al Consiglio;
 - la performance relativa al supporto qualitativo alla Giunta e al Consiglio;
- il nucleo di valutazione:
 - valuta autonomamente:
 - il raggiungimento degli obiettivi individuali;
 - il contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - recepisce nella scheda valutativa finale la valutazione realizzata dal Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) della performance relativa al supporto quantitativo e qualitativo alla Giunta e al Consiglio.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in tre sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evince i dati identificativi del valutato;
- la seconda sezione riguarda la valutazione degli obiettivi e della performance organizzativa; dalla quale si evince per la sezione relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali: gli obiettivi prefissati, gli indicatori di risultato, il peso, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito; per le sezioni inerenti alla performance relativa all'attività istituzionale e al contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente: la valutazione numerica / punteggio attribuito;
- la terza sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio delle differenti aree valutative (raggiungimento obiettivi individuali, realizzazione attività istituzionale, contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente), il peso, il punteggio totale, l'eventuale giudizio, le eventuali osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni del Segretario Generale implica una verifica periodica sulle aree valutative del Segretario stesso.

Tale verifica periodica, da realizzarsi da parte del nucleo di valutazione, in particolare deve permettere di verificare lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi, di analizzare gli eventuali scostamenti da quanto prefissato, di individuare opportune azioni correttive, di ridefinire gli obiettivi in presenza ad esempio di un cambiamento di priorità.

Tale verifica quindi deve prendere in considerazione il periodo in questione per l'analisi sopra evidenziata ed il periodo intercorrente fino alla fine dell'anno allo scopo di verificare e risolvere eventuali problematiche che possano sorgere nella realizzazione delle attività future.

La verifica periodica permette di raccogliere dati ed informazioni utili per la valutazione finale.

Oltre alla verifica periodica viene realizzata una verifica finale sull'intero anno da parte del Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) supportato dal nucleo di valutazione.

Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di aprile di ogni anno.

In particolare le fasi della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- individuazione degli obiettivi fra titolari di posizione organizzativa e Giunta per l'anno oggetto della valutazione con l'eventuale supporto del nucleo di valutazione;
- individuazione degli obiettivi fra Segretario Generale e Giunta per l'anno oggetto della valutazione con l'eventuale supporto del nucleo di valutazione;
- approvazione degli obiettivi attraverso il PEG da parte della Giunta entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia, almeno una entro settembre, da parte del nucleo di valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi con il coinvolgimento del Segretario Generale e dei titolari di posizione organizzativa;
- richiesta da parte dei titolari di posizione organizzativa/Segretario Generale di negoziazione degli obiettivi alla Giunta per impossibilità di raggiungimento degli obiettivi stessi o per il sopraggiungere di nuove priorità tempestivamente e comunque entro il 15 ottobre;

- adozione da parte della Giunta dei provvedimenti conseguenti (accoglimento o meno delle richieste) sentito eventualmente anche il nucleo di valutazione tempestivamente e comunque entro il 30 ottobre;

fase della verifica finale

- redazione da parte dei titolari di posizione organizzativa delle relazioni sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e sulla performance del proprio ambito organizzativo ed invio al nucleo di valutazione entro gennaio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- redazione da parte del Segretario Generale della relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e sulla performance relativa al supporto quantitativo alla Giunta e al Consiglio ed invio al nucleo di valutazione entro gennaio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- trasmissione al nucleo di valutazione della valutazione realizzata dal Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) sulla performance relativa al supporto quantitativo e qualitativo alla Giunta e al Consiglio entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- eventuale incontro individuale da parte del nucleo di valutazione con il Segretario Generale per avere ulteriori informazioni e/o chiarimenti su quanto scritto dallo stesso sulla sua relazione finale e predisposizione della proposta di valutazione da inviare al Sindaco entro metà aprile dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione finale del Sindaco con ratifica delle valutazioni del nucleo di valutazione o modifica delle valutazioni stesse con apporto delle motivazioni nella singola scheda di valutazione entro fine aprile dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- realizzazione dell'eventuale colloquio finale relativo alla valutazione dell'intero anno fra il Sindaco, supportato eventualmente dal nucleo di valutazione, o se delegato, fra il nucleo stesso ed il Segretario Generale e consegna della scheda di valutazione al Segretario Generale entro fine aprile (maggio in caso di colloquio) dell'anno successivo al periodo di valutazione.

Qualora il Segretario Generale non condivida la valutazione espressa, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della Scheda di Valutazione, può formulare nei confronti del Sindaco richiesta motivata di riesame della valutazione e di eventuale audizione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto a seconda delle sue modalità di realizzazione si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tale colloquio viene realizzato periodicamente, con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione, tra il nucleo di valutazione ed il Segretario Generale.

L'eventuale colloquio finale dell'intero anno avviene invece fra il Sindaco, supportato dal Nucleo di Valutazione, o se delegato, fra il Nucleo di Valutazione stesso ed il Segretario Generale.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati ottenuti nell'anno in esame, i problemi e le relative cause e gli eventuali azioni ritenute necessarie per il miglioramento della prestazione.

Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio avviene applicando la tabella che segue all'indennità di risultato massima riconoscibile al Segretario Generale dall'Ente di appartenenza:

Punteggio finale	% di indennità riconosciuta
Sopra a 9	100%
Da 8,1 a 9	90%
Da 7,1 a 8	80%
Da 6 a 7	60%
Sotto 6	0%

Le eventuali differenze fra quanto previsto e quanto erogato costituiscono economie di gestione.

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione**: basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto**: basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.
- **valutare non significa solo formulare un giudizio**: il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;
- **valutare non significa solo premiare o non premiare**: il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;
- **valutare non significa solo compilare una scheda**: la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

ALLEGATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE

**COMUNE
TREVI**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL SEGRETARIO GENERALE**

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

OBIETTIVI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO									
1.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
2.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
3.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
4.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
Punteggio raggiungimento degli obiettivi individuali				0									

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA ALLE FUNZIONI PROPRIE

Performance relativa al supporto quantitativo alla Giunta e al Consiglio	50%	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Migliorabile</td> <td>Buona</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>1-2-3-4-5</td> <td>6-7-8</td> <td>9-10</td> </tr> </table>				Migliorabile	Buona	Alta	1-2-3-4-5	6-7-8	9-10	0
Migliorabile	Buona	Alta										
1-2-3-4-5	6-7-8	9-10										
Performance relativa al supporto qualitativo alla Giunta e al Consiglio	50%	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Migliorabile</td> <td>Buona</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>1-2-3-4-5</td> <td>6-7-8</td> <td>9-10</td> </tr> </table>				Migliorabile	Buona	Alta	1-2-3-4-5	6-7-8	9-10	0
Migliorabile	Buona	Alta										
1-2-3-4-5	6-7-8	9-10										
Punteggio performance funzioni proprie				0								

VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ENTE

Media raggiungimento obiettivi dell'Ente	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Migliorabile</td> <td>Buono</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>< 6</td> <td>da 6 a < 8</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> </table>				Migliorabile	Buono	Alto	< 6	da 6 a < 8	da 8 a 10	0
Migliorabile	Buono	Alto									
< 6	da 6 a < 8	da 8 a 10									
Media raggiungimento degli obiettivi dell'Ente				0							

**COMUNE
TREVI**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
E
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE TITOLARE DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Premessa e finalità della valutazione	Pag. 3
Performance organizzativa dell'Ente (modalità di valutazione)	Pag. 4
Performance individuale dei Titolari di posizione organizzativa (modalità di valutazione)	Pag. 6
• Oggetto della valutazione	Pag. 6
• Metodologia di valutazione	Pag. 9
• Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 14
• Strumenti della valutazione	Pag. 14
• Tempistica della valutazione	Pag. 15
• Comunicazione della valutazione	Pag. 18
• Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 19
• Errori da evitare nella valutazione	Pag. 20
Appendice: Progressioni economiche	Pag. 22
Allegati:	Pag. 23
- Scheda di valutazione della performance individuale	
- Scheda di valutazione delle competenze da parte del Sindaco e degli Assessori (in forma collegiale)	
- Scheda di valutazione della performance organizzativa dell'Ente	

PREMESSA E FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il presente Manuale di valutazione della performance indica le modalità di valutazione della **performance organizzativa dell'Ente** e della **performance individuale dei Titolari di posizione organizzativa**.

Il processo di valutazione persegue differenti finalità, quali quelle di orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, di valorizzare i valutati stessi, di far crescere le loro competenze professionali, di introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, di assegnare incentivi economici e di carriera.

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (Modalità di valutazione)

La **performance organizzativa dell'Ente** misura il livello di realizzazione degli indicatori individuati annualmente per l'intero Ente.

Tale performance è indicata annualmente nei documenti di programmazione dell'Ente stesso e potrà prendere in considerazione indicatori (eventualmente pesati) quali ad esempio il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, il tasso di assenteismo, il grado di riscossione delle entrate, la capacità di impegno delle spese, il rispetto del piano di formazione, il corretto utilizzo della flessibilità, il posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà, la customer satisfaction ed altri.

Il grado di raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente è certificato a consuntivo dall'Organismo Indipendente di Valutazione e rendicontato nella Relazione sulla performance.

La valutazione della realizzazione degli indicatori, avviene con una scala di numeri interi da 0 a 10 avente il seguente significato:

da 0 a 2	non raggiunto
da 3 a 7	parzialmente raggiunto
da 8 a 10	raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di realizzazione degli indicatori.

Il punteggio della valutazione della realizzazione degli indicatori è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli indicatori e le relative valutazioni numeriche degli indicatori stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli indicatori, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli indicatori e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli indicatori stessi.

I premi correlati alla performance organizzativa dell'Ente vengono erogati a consuntivo, dopo la certificazione sul grado di raggiungimento della performance organizzativa di Ente da parte del Nucleo di valutazione sulla base di quanto previsto in sede di contrattazione integrativa decentrata annuale.

Il monitoraggio in corso di esercizio viene effettuato attraverso le risultanze degli stati di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Modalità di valutazione)

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Titolari di Posizione organizzativa è il raggiungimento degli obiettivi programmati, la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Titolari di Posizione organizzativa sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

a) Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati 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 se 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.

b) Valutazione del contributo alla performance organizzativa dell'Ente

La valutazione riguarda la capacità di contribuire alla realizzazione della performance organizzativa dell'intero Ente. La performance organizzativa dell'intero Ente da realizzare sarà indicata annualmente nei documenti di programmazione dell'Ente stesso.

c) Valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

La valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale.

d) Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze da parte del Nucleo di Valutazione prende in considerazione i seguenti criteri:

- sensibilità alla regolarità amministrativa

intesa come la capacità dimostrata di garantire la completezza degli atti amministrativi adottati;

- sensibilità al controllo di gestione

intesa come la capacità dimostrata di fornire puntualmente e completamente i dati necessari per l'alimentazione del controllo di gestione;

- sensibilità alla gestione associata dei servizi

intesa come la capacità dimostrata di fornire puntualmente e completamente i dati necessari per la gestione associata dei servizi;

- valutazione dei propri Collaboratori

intesa come la capacità dimostrata di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri Collaboratori e di differenziare i giudizi.

La valutazione delle competenze da parte del Sindaco e degli Assessori (in forma collegiale) prende in considerazione i seguenti fattori:

1. Osserva le direttive e gli indirizzi dati dagli Organi di Governo
2. E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati
3. Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione
4. Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi
5. Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente
6. E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione
7. Esprime un buon livello di autonomia decisionale
8. Possiede capacità manageriali e organizzative
9. E' orientato alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale;
10. Riesce a motivare i collaboratori

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare i fattori valutativi che l'Ente ritiene prioritario perseguire e/o che considera cruciali per le funzioni assegnate.

a) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi** l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

- **da 0 a 2** - Obiettivo non raggiunto
- **da 3 a 7** - Obiettivo parzialmente raggiunto
- **da 8 a 10** - Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il ***punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

b) CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Per quanto concerne il **contributo alla performance organizzativa dell'Ente**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** - Contributo migliorabile
- **da 3 a 7** - Contributo medio
- **da 8 a 10** - Contributo alto

Il ***punteggio del contributo alla performance organizzativa dell'Ente*** è dato dalla valutazione numerica attribuita al contributo stesso.

c) PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

Per quanto concerne la **performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** - Performance migliorabile
- **da 3 a 7** - Performance media
- **da 8 a 10** - Performance alta

Il **punteggio della valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità** è dato dalla valutazione numerica attribuita alla performance stessa.

d) COMPETENZE

Competenze valutate dal Nucleo di valutazione

Per quanto concerne le **competenze** e i relativi comportamenti, tenuti dai Titolari di Posizione organizzativa sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

Per quanto concerne:

- **Sensibilità alla regolarità amministrativa**
(intesa come la capacità dimostrata di garantire la completezza degli atti amministrativi adottati)
- **Sensibilità al controllo di gestione**
(intesa come la capacità dimostrata di fornire puntualmente e completamente i dati necessari per l'alimentazione del controllo di gestione)
- **Sensibilità alla gestione associata dei servizi**
(intesa come la capacità dimostrata di fornire puntualmente e completamente i dati necessari per la gestione associata dei servizi)

il punteggio assume il seguente significato:

- **1 - 2** : competenza non presente
- **3 - 4 - 5 - 6 - 7** : competenza non sempre presente
- **8 - 9 - 10** : competenza presente

Per quanto concerne:

Valutazione dei propri Collaboratori

(intesa come la capacità dimostrata di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri Collaboratori e di differenziare i giudizi)(non si tiene conto di tale punteggio nel caso di assenza di collaboratori)

i punteggi assumono il seguente significato:

- **Punteggi 1 - 2** : il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori)
- **Punteggi 3 - 4 - 5 - 6 - 7** : il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione sostanzialmente uniforme dei propri Collaboratori

- **Punteggi 8 - 9 - 10** : il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori

Il ***punteggio della valutazione delle competenze*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze nei documenti di programmazione e le relative valutazioni numeriche delle competenze stesse.

Tutte le competenze considerate hanno ciascuna un peso pari al 25%.

Competenze valutate dal Sindaco e dagli Assessori (in forma collegiale)

Per quanto concerne le **competenze valutate dal Sindaco e dagli Assessori (in forma collegiale)** l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

- **1 - 2** : competenza non presente
- **3 - 4 - 5 - 6 - 7** : competenza non sempre presente
- **8 - 9 - 10** : competenza presente

Il ***punteggio della valutazione delle competenze da parte del Sindaco e degli Assessori (in forma collegiale)*** è dato dalla media delle valutazioni attribuite ai singoli fattori.

VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il ***punteggio finale della valutazione della performance individuale*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (obiettivi, contributo alla performance organizzativa dell'Ente, performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e competenze) e le relative valutazioni numeriche.

Le aree valutative hanno i seguenti pesi:

- | |
|--|
| • raggiungimento degli obiettivi: peso 24% |
| • contributo alla performance organizzativa dell'Ente: peso 15% |
| • performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità: peso 26% |
| • competenze valutate dal Nucleo di Valutazione: peso 20% |
| • competenze valutate dal Sindaco e dagli Assessori: peso 15%. |

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione propone la Valutazione al Sindaco.

Il Nucleo di valutazione nell'espletamento delle sue funzioni si può avvalere di tutte quelle informazioni (es. autovalutazioni dei Titolari di posizione organizzativa, ...) che ritiene opportuno ricevere.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione della performance individuale del Titolari di posizione organizzativa è la **scheda di valutazione** riportata in allegato.

Per quanto concerne la valutazione effettuata dal Sindaco e dagli Assessori (in forma collegiale), tale valutazione è effettuata tramite una scheda specifica riportata in allegato.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni dei Titolari di posizione organizzativa implica una verifica periodica, se ritenuto opportuno, sulle aree valutative dei Titolari stessi.

Tale verifica periodica, da realizzarsi da parte del Nucleo di valutazione in particolare deve permettere di verificare lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi, di analizzare gli eventuali scostamenti da quanto prefissato, di individuare opportune azioni correttive, di ridefinire gli obiettivi in presenza ad esempio di un cambiamento di priorità.

Tale verifica quindi deve prendere in considerazione il periodo in questione per l'analisi sopra evidenziata ed il periodo intercorrente fino alla fine dell'anno allo scopo di verificare e risolvere eventuali problematiche che possano sorgere nella realizzazione delle attività future.

La eventuale verifica periodica permette di raccogliere dati ed informazioni utili per la valutazione finale. In questa sede i Titolari di posizione organizzativa, oltre a

rendicontare lo stato di avanzamento, possono proporre eventuali correttivi, connessi al mutato contesto organizzativo o strategico.

Il documento viene trasmesso dal Nucleo di valutazione, che garantisce la correttezza dell'intero processo, alla Giunta Comunale con l'evidenziazione delle eventuali anomalie e per gli eventuali atti necessari entro il mese di agosto.

Al momento della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi il Titolare di posizione organizzativa è tenuto, se presenti Dipendenti assegnati alla propria Area, ad organizzare riunioni di Area per confrontarsi con i Dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione i Dipendenti comunicano eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

Oltre alla verifica periodica viene realizzata una verifica finale sull'intero anno da parte del Nucleo di Valutazione.

Le fasi principali della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- individuazione degli obiettivi fra titolari di posizione organizzativa e Giunta per l'anno oggetto della valutazione con l'eventuale supporto del nucleo di valutazione;
- approvazione degli obiettivi attraverso il PEG da parte della Giunta entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione;
- esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi da parte del Titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori (a livello individuale o di gruppo) mediante idonea e documentata comunicazione immediatamente dopo l'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia eventuale entro il 31 luglio, con il coordinamento del Nucleo di valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e con il coinvolgimento dei Titolari di posizione organizzativa e con la partecipazione del Segretario comunale ;
- eventuale richiesta da parte dei Titolari di posizione organizzativa, contestuale alla rendicontazione sullo stato di avanzamento degli obiettivi, di negoziazione degli obiettivi al Nucleo di valutazione per impossibilità di raggiungimento degli obiettivi stessi o per il sopraggiungere di nuove priorità e comunque entro il 31 luglio;
- trasmissione della documentazione dal Nucleo di valutazione alla Giunta con l'evidenziazione delle eventuali anomalie e per gli eventuali provvedimenti conseguenti (accoglimento o meno delle richieste di negoziazione degli obiettivi) entro il 31 agosto.

fase della verifica finale

- redazione da parte dei Titolari di posizione organizzativa delle relazioni sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e sulla performance del proprio ambito

- organizzativo ed invio al Nucleo di valutazione entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione da parte dei Titolari di posizione organizzativa dei loro Collaboratori ed invio al Nucleo di valutazione del punteggio totale
 - valutazione da parte del Sindaco e degli Assessori (in forma collegiale) delle competenze dei Titolari di posizione organizzativa ed invio al Nucleo di valutazione della scheda specifica
 - eventuali incontri individuali da parte del Nucleo di valutazione con i Titolari di posizione organizzativa per avere ulteriori informazioni e/o chiarimenti su quanto scritto dagli stessi sulle loro relazioni finali e predisposizione della tabella con le valutazioni di tutti i Titolari di posizione organizzativa da inviare al Sindaco insieme alle relative singole schede di valutazione e consegna delle valutazioni stesse ai Valutati entro aprile/ maggio dell'anno successivo al periodo di valutazione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione finale dell'intero anno avviene, in caso di valutazioni negative o se ritenuto opportuno, fra il Sindaco, supportato dal Nucleo di valutazione, o se delegato, fra il Nucleo stesso ed il Valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati ottenuti nell'anno in esame, i problemi e le relative cause e gli eventuali azioni di sviluppo (es. formazione, affiancamento, ...) ritenute necessarie per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi.

Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

Il Valutato in occasione del ricevimento della scheda di valutazione e comunque entro i 10 giorni successivi può presentare le proprie osservazioni al Sindaco, il quale nei successivi 20 giorni deciderà in via definitiva sentendo il Nucleo di Valutazione.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio avviene in base a quanto definito in sede di contrattazione decentrata

APPENDICE PROGRESSIONI ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche per l'applicazione dei criteri stabiliti nel contratto decentrato integrativo dell'Ente.

ALLEGATI

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DELLE COMPETENZE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COMPILATA
DAL SINDACO E DAGLI ASSESSORI
(IN FORMA COLLEGIALE)**

**COMUNE
TREVI**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI TITOLARI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

Settore

AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

a) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO						
1.			<table border="1"> <tr> <td>0-1-2</td> <td>3-4-5-6-7</td> <td>8-9-10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	No	Parzial.	Si	
0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10								
No	Parzial.	Si								
2.			<table border="1"> <tr> <td>0-1-2</td> <td>3-4-5-6-7</td> <td>8-9-10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	No	Parzial.	Si	
0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10								
No	Parzial.	Si								
3.			<table border="1"> <tr> <td>0-1-2</td> <td>3-4-5-6-7</td> <td>8-9-10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	No	Parzial.	Si	
0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10								
No	Parzial.	Si								
5.			<table border="1"> <tr> <td>0-1-2</td> <td>3-4-5-6-7</td> <td>8-9-10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	No	Parzial.	Si	
0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10								
No	Parzial.	Si								
6.			<table border="1"> <tr> <td>0-1-2</td> <td>3-4-5-6-7</td> <td>8-9-10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>	0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	No	Parzial.	Si	
0-1-2	3-4-5-6-7	8-9-10								
No	Parzial.	Si								
Punteggio raggiungimento degli obiettivi										

b) VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Contributo alla performance organizzativa dell'Ente	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Migliorabile</td> <td>Media</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>1-2</td> <td>3-4-5-6-7</td> <td>8-9-10</td> </tr> </table>				Migliorabile	Media	Alta	1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	
Migliorabile	Media	Alta									
1-2	3-4-5-6-7	8-9-10									

c) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

Performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Migliorabile</td> <td>Media</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>1-2</td> <td>3-4-5-6-7</td> <td>8-9-10</td> </tr> </table>				Migliorabile	Media	Alta	1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	
Migliorabile	Media	Alta									
1-2	3-4-5-6-7	8-9-10									

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

FATTORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA			PUNTEGGIO
1. SENSIBILITA' ALLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA Capacità dimostrata di garantire la completezza degli atti amministrativi adottati	25%	1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	
		Non presente	Non sempre presente	Presente	
2. SENSIBILITA' AL CONTROLLO DI GESTIONE Capacità dimostrata di fornire puntualmente e completamente i dati necessari per l'alimentazione del controllo di gestione	25%	1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	
		Non presente	Non sempre presente	Presente	
3. SENSIBILITA' ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI capacità dimostrata di fornire puntualmente e completamente i dati necessari per la gestione associata dei servizi	25%	1-2	3-4-5-6-7	8-9-10	
		Non presente	Non sempre presente	Presente	
4. VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori) Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione sostanzialmente uniforme dei propri Collaboratori Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori	25%	1-2-3			
		4-5-6			
		7-8-9-10			
Peso Totale Competenze	100%	Punteggio totale			

COMUNE

TREVI

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome _____

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DA PARTE DEL SINDACO E DAGLI ASSESSORI (IN FORMA COLLEGGIALE)

FATTORI	VALUTAZIONE NUMERICA			PUNTEGGIO
	inserire una "X" nell'intervallo selezionato sulla presenza della competenza			inseire il punteggio scelto all'interno dell'intervallo selezionato
1. Osserva le direttive e gli indirizzi dati dagli Organi di Governo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
2. E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
3. Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione sia cittadini che imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
4. Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
5. Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
6. E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
7. Esprime un buon livello di autonomia decisionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
8. Possiede capacità manageriali e organizzative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
9. E' orientato alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	
10. Riesce a motivare i collaboratori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 Non presente	3-4-5-6-7 Non sempre presente	8-9-10 Presente	

Punteggio totale

Data : _____

Firma del Sindaco: _____

COMUNE

TREVI

ANNO

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

FATTORI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA			PUNTEGGIO
1.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
2.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
3.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
4.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
5.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
6.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
		100%	Punteggio Perf. Org. Dell'Ente			

Data : _____

Firma del Nucleo di valutazione: _____

COMUNE

TREVI

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
E
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI NON TITOLARI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Premessa e finalità della valutazione	Pag. 3
Performance organizzativa dell'Ente (modalità di valutazione)	Pag. 4
Performance individuale dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa (modalità di valutazione)	Pag. 5
• Oggetto della valutazione	Pag. 5
• Metodologia di valutazione	Pag. 6
• Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 12
• Strumenti della valutazione	Pag. 13
• Tempistica della valutazione	Pag. 13
• Comunicazione della valutazione	Pag. 15
• Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 16
• Errori da evitare nella valutazione	Pag. 16
• Appendice: Progressioni economiche	Pag. 17
Allegati:	Pag. 18
- Scheda di valutazione della performance individuale	
- Scheda di valutazione della performance organizzativa	

PREMESSA E FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il presente Manuale di valutazione della performance indica le modalità di **valutazione della performance organizzativa dell'Ente** e della **performance individuale dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa**.

Il processo di valutazione persegue differenti finalità, quali quelle di orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, di valorizzare i valutati stessi, di far crescere le loro competenze professionali, di potenziare la cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, di fungere da base per assegnare incentivi economici e di carriera.

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (Modalità di valutazione)

La **performance organizzativa dell'Ente** misura il livello di realizzazione degli indicatori individuati annualmente per l'intero Ente.

Tale performance è indicata annualmente nei documenti di programmazione dell'Ente stesso e potrà prendere in considerazione indicatori (eventualmente pesati) quali ad esempio il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, il tasso di assenteismo, il grado di riscossione delle entrate, la capacità di impegno delle spese, il rispetto del piano di formazione, il corretto utilizzo della flessibilità, il livello di benessere organizzativo raggiunto, il posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà, la customer satisfaction ed altri.

Il grado di raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente è certificato a consuntivo dal Nucleo di Valutazione e rendicontato nella Relazione sulla performance. La valutazione della realizzazione degli indicatori, avviene con una scala di numeri interi da 0 a 10 avente il seguente significato:

da 0 a 2	Non raggiunto
da 3 a 7	Parzialmente raggiunto
da 8 a 10	Raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di realizzazione degli indicatori.

Il punteggio della valutazione della realizzazione degli indicatori è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli indicatori e le relative valutazioni numeriche degli indicatori stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli indicatori, si sommano le valutazioni numeriche

attribuite ai singoli indicatori e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli indicatori stessi.

I premi correlati alla performance organizzativa dell'Ente vengono erogati a consuntivo, dopo la certificazione sul grado di raggiungimento della performance organizzativa di Ente da parte del Nucleo di Valutazione sulla base di quanto previsto in sede di contrattazione integrativa decentrata.

PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Modalità di valutazione)

<

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Dipendenti stessi sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento sono quelli individuati annualmente dal Titolare di posizione organizzativa di riferimento, che potranno essere di gruppo e / o individuali, e dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati 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 se 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.

Valutazione del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza

La valutazione riguarda il contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza sia nel raggiungimento degli obiettivi/risultati che nella realizzazione dell'attività istituzionale del servizio stesso.

Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- Disponibilità

intesa come la capacità dimostrata di svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o di porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli.

- Autonomia

intesa come la capacità dimostrata di organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento.

- Collaborazione

intesa come la capacità dimostrata di collaborare efficacemente con colleghi,

superiori e/o fra settori

- Orientamento alla soluzione dei problemi

intesa come la capacità dimostrata di offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi

- Sensibilità alla qualità del servizio

intesa come la capacità dimostrata di porre attenzione alla qualità del servizio erogato.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori interi crescenti oscillanti da 0 a 10.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Per quanto concerne il raggiungimento degli obiettivi l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

- **da 0 a 2** - Obiettivo non raggiunto
- **da 3 a 7** - Obiettivo parzialmente raggiunto
- **da 8 a 10** - Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il *punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi* è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

Valutazione del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza

Per quanto concerne il **contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato.

Per il contributo al raggiungimento del risultato/obiettivi l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** – contributo migliorabile
- **da 3 a 7** – contributo medio
- **da 8 a 10** – contributo alto

Per il contributo alla performance del servizio di appartenenza (attività istituzionale) l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** – contributo migliorabile
- **da 3 a 7** – contributo medio
- **da 8 a 10** – contributo alto

Il ***punteggio della valutazione contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza*** è dato dalla media delle valutazioni numeriche attribuite alle due tipologie di apporto (punteggio medio apporto).

Valutazione delle competenze

Per quanto concerne le **competenze** e i relativi comportamenti, tenuti dai Dipendenti non titolari di posizione organizzativa sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

Disponibilità

(intesa come la capacità dimostrata di svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o di porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli)

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : Il comportamento lavorativo è tendente a non svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o a non porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o a non sempre porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli

Punteggi 8 – 8,5 – 9 – 10 : Il comportamento lavorativo è tendente a svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o a porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli

Autonomia

(intesa come la capacità dimostrata di organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento)

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : Il comportamento lavorativo è tendente a non organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento

Punteggi 8 – 8,5 – 9 – 10 : Il comportamento lavorativo è tendente a organizzarsi

autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento

Collaborazione

(intesa come la capacità dimostrata di collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori)

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : Il comportamento lavorativo è tendente a non collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori)

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori)

Punteggi 8 – 8,5 – 9 – 10 : Il comportamento lavorativo è tendente a collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori)

Orientamento alla soluzione dei problemi

(intesa come la capacità dimostrata di offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi)

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : Il comportamento lavorativo è tendente a non offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, non facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, non sempre facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi

Punteggi 8 – 8,5 – 9 – 10 : Il comportamento lavorativo è tendente ad offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi

Sensibilità alla qualità del servizio

(intesa come la capacità dimostrata di porre attenzione alla qualità del servizio erogato)

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : Il comportamento lavorativo è tendente a non porre attenzione alla qualità del servizio erogato

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre porre attenzione alla qualità del servizio erogato

Punteggi 8 – 8,5 – 9 – 10 : Il comportamento lavorativo è tendente a porre attenzione alla qualità del servizio erogato

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione della competenza.

Il ***punteggio della valutazione delle competenze*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche delle competenze stesse.

Le competenze hanno i seguenti pesi:

- Disponibilità: peso 20%
- Autonomia: peso 20%
- Collaborazione: peso 20%
- Orientamento alla soluzione dei problemi 20%
- Sensibilità alla qualità del servizio: peso 20%

Valutazione finale della performance individuale

Il ***punteggio finale della valutazione della performance individuale*** è dato dalla

sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle singole differenti aree di valutazione (raggiungimento obiettivi, contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e competenze). e le relative valutazioni numeriche delle aree stesse.

La ponderazione delle aree valutative, suddivisa per le diverse categorie, è la seguente:

AREE VALUTATIVE	CATEG. D	CATEG. C	CATEG. B	CATEG. A
Raggiungimento degli obiettivi	25%	25%	10%	10%
Contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza	40%	40%	45%	45%
Competenze	35%	35%	45%	45%
Totale pesi	100%	100%	100%	100%

I congedi di maternità, paternità e parentali non incidono sulla valutazione della performance individuale, mentre possono incidere sull'erogazione dell'indennità di risultato secondo quanto disposto dal Contratto Decentrato Integrativo di Ente.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il Titolare di posizione organizzativa di riferimento.

Il Titolare di posizione organizzativa di riferimento nell'espletamento delle sue funzioni si può avvalere di tutte quelle informazioni (es. autovalutazioni dei

Dipendenti non titolari di posizione organizzativa, report del controllo di gestione...) che ritiene opportuno ricevere.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la **scheda di valutazione** riportata in allegato.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa implica una verifica periodica sulle aree valutative dei Titolari di posizione organizzativa stessi.

Tale verifica periodica, da realizzarsi da parte del Titolare di posizione organizzativa, in particolare deve permettere di verificare lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi, di analizzare gli eventuali scostamenti da quanto prefissato, di individuare opportune azioni correttive, di ridefinire gli obiettivi in presenza ad esempio di un cambiamento di priorità.

Tale verifica quindi deve prendere in considerazione il periodo in questione per l'analisi sopra evidenziata ed il periodo intercorrente fino alla fine dell'anno allo scopo di verificare e risolvere eventuali problematiche che possano sorgere nella realizzazione delle attività future.

La verifica periodica permette di raccogliere dati ed informazioni utili per la valutazione finale.

Le fasi principali della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- individuazione degli obiettivi fra Titolari di posizione organizzativa e Giunta per l'anno oggetto della valutazione con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione; a tal fine il Titolare di posizione organizzativa si può confrontare anche con i propri Collaboratori;
- approvazione degli obiettivi attraverso il PEG da parte della Giunta entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione;
- esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi da parte del Titolare di posizione organizzativa ai propri Dipendenti mediante idonea e documentata comunicazione immediatamente dopo l'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia, almeno una entro il 31 luglio, da parte del Titolare di posizione organizzativa sullo stato di attuazione degli obiettivi ed in relazione ai comportamenti organizzativi, se ritiene che questi ultimi siano sotto la sufficienza, con il confronto con il Dipendente su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione il Dipendente comunica al Titolare di posizione organizzativa di riferimento eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi, per gli eventuali atti necessari da parte di quest'ultimo.

fase della verifica finale

- valutazione da parte del Titolare di posizione organizzativa di riferimento dei loro Dipendenti non titolari di posizione organizzativa e comunicazione delle valutazioni stesse ai Valutati entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto a seconda delle sue modalità di realizzazione si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tale colloquio viene realizzato, se ritenuto necessario in particolare a seguito di criticità, periodicamente, con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione, tra il Titolare di posizione organizzativa di riferimento e Dipendente valutato.

Il colloquio finale, se ritenuto necessario, avviene fra il Titolare di posizione organizzativa di riferimento e il Dipendente valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati ottenuti nell'anno in esame, i problemi e le relative cause e gli eventuali azioni di sviluppo (es. formazione, affiancamento, ...) ritenute necessarie per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi.

Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

Il Dipendente non titolare di posizione organizzativa in occasione della comunicazione finale della valutazione e comunque entro i 10 giorni successivi può presentare le proprie osservazioni relativi agli aspetti procedurali al Nucleo di Valutazione, il quale nei successivi 20 giorni deciderà in via definitiva.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio avviene secondo i criteri stabiliti nel contratto decentrato integrativo dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Deve essere garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone:** basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza:** formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità:** basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio:** basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione:** basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto:** basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del

valutato opposti a quelli del valutatore;

- **la tendenza centrale:** formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;

- **la memoria:** basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.

- **valutare non significa solo formulare un giudizio:** il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;

- **valutare non significa solo premiare o non premiare:** il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;

- **valutare non significa solo compilare una scheda:** la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

APPENDICE

PROGRESSIONI ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche per l'applicazione dei criteri stabiliti nel contratto decentrato integrativo dell'Ente.

ALLEGATI

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI
NON TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA
DELL'ENTE**

**COMUNE
TREVI**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI NON
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

Settore

VALUTATORE:

Cognome e Nome

Settore

AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELL'APPORTO INDIVIDUALE

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA			PUNTEGGIO
		(A) Indicare la %	(B) Apporre il punteggio scelto nello spazio di riferimento			(A * B)
1.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
			0-1-2 No	3-4-5-6-7 Parzial.	8-9-10 Si	
2.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
			0-1-2 No	3-4-5-6-7 Parzial.	8-9-10 Si	
3.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
			0-1-2 No	3-4-5-6-7 Parzial.	8-9-10 Si	
4.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
			0-1-2 No	3-4-5-6-7 Parzial.	8-9-10 Si	
5.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
			0-1-2 No	3-4-5-6-7 Parzial.	8-9-10 Si	
Il totale dei pesi deve essere 100%		<input type="text" value="0%"/>	Punteggio Obiettivi			<input type="text" value="0"/>

VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA

	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA			PUNTEGGIO
Contributo assicurato al raggiungimento del risultato/obiettivi	<input type="text" value="50%"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
		Migliorabile 1-2	Medio 3-4-5-6-7	Alto 8-9-10	
Contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza	<input type="text" value="50%"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
		Migliorabile 1-2	Medio 3-4-5-6-7	Alto 8-9-10	
	<input type="text" value="100%"/>	Punteggio Contributo			<input type="text" value="0"/>

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

FATTORI	PESO (A)	VALUTAZIONE NUMERICA (Posizionare una "X" sul punteggio da attribuire e riportare il punteggio sulla colonna (B))	PUNTEGGI O ATTRIBUT O (B)	PUNTEGGI O PESATO (A*B)												
1. DISPONIBILITA' Il comportamento lavorativo è tendente a non svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o a non porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o a non sempre porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli Il comportamento lavorativo è tendente a svolgere altre attività in caso di necessità che emergono nel Settore e/o nell'Ente e/o a porsi positivamente ed in modo attivo di fronte a situazioni nuove e/o mutevoli	20%	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>6,5</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8,5</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	6,5	7	8	8,5	9	10		0
1	2	3	4													
5	6	6,5	7													
8	8,5	9	10													
2. AUTONOMIA Il comportamento lavorativo è tendente a non organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento Il comportamento lavorativo è tendente a organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Titolare di posizione organizzativa di riferimento	20%	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>6,5</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8,5</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	6,5	7	8	8,5	9	10		0
1	2	3	4													
5	6	6,5	7													
8	8,5	9	10													
3. COLLABORAZIONE Il comportamento lavorativo è tendente a non collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori Il comportamento lavorativo è tendente a collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori	20%	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>6,5</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8,5</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	6,5	7	8	8,5	9	10		0
1	2	3	4													
5	6	6,5	7													
8	8,5	9	10													
4. ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI Il comportamento lavorativo è tendente a non offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, non facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, non sempre facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi Il comportamento lavorativo è tendente ad offrire un contributo operativo alla soluzione dei problemi, facendosi carico, nei limiti del proprio ruolo, della risoluzione dei problemi stessi	20%	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>6,5</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8,5</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	6,5	7	8	8,5	9	10		0
1	2	3	4													
5	6	6,5	7													
8	8,5	9	10													
5. SENSIBILITA' ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO Il comportamento lavorativo è tendente a non porre attenzione alla qualità del servizio erogato Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre porre attenzione alla qualità del servizio erogato Il comportamento lavorativo è tendente a porre attenzione alla qualità del servizio erogato	20%	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>6,5</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8,5</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	6,5	7	8	8,5	9	10		0
1	2	3	4													
5	6	6,5	7													
8	8,5	9	10													
	Peso Totale Competenze	Punteggio Totale Competenze		0												

COMUNE

TREVI

ANNO

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

FATTORI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA			PUNTEGGIO
1.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
2.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
3.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
4.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
5.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
6.			0-1-2 Non raggiunto	3-4-5-6-7 Parzialmente raggiunto	8-9-10 Raggiunto	
		100%	Punteggio Perf. Org. Dell'Ente			

Data : _____

Firma del Nucleo di valutazione: _____