

COMUNE DI MARSICONUOVO
(prov. Potenza)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 05.02.2016)

Indice

art 1 finalità del sistema.....	pag. 3
art. 2 definizione componenti del merito e loro apprezzamento.....	pag. 3
art. 3 organi competenti alla valutazione meritocratica.....	pag. 4
art. 4 organo competente ad approvare gli obiettivi gestionali.....	pag. 4
art. 5 basi di riferimento per la valutazione meritocratica individuale.....	pag. 4
art. 6 fasi del processo.....	pag. 5
art. 7 verifica del livello di gradimento dei servizi da parte degli utenti.....	pag. 6
art. 8 rendicontazione sociale e coinvolgimento della comunità utente.....	pag. 6
art. 9 la valutazione delle performance organizzativa.....	pag. 6
art 10 ancoraggio delle ulteriori valutazioni individuali.....	pag. 7
art. 11 procedimento della valutazione.....	pag. 7
art. 12 contraddittorio e procedure di conciliazione.....	pag. 8
Scheda valutativa personale non apicale.....	pag. 11
Griglia valutativa performance organizzativa.....	pag. 12
Scheda valutativa Responsabile di Area-Posizione Organizzativa.....	pagg.13-14-15
art. 13 determinazione della premialità economica.....	pag. 16
art. 14 trasparenza della valutazione.....	pag. 17
art. 15 norme finali.....	pag. 17
art 16 norma transitoria.....	pag. 17

ART 1. FINALITÀ DEL SISTEMA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, ispirato ai principi del decreto legislativo 150/2009 e s.m.i. (riforma in materia), in contesto unico, ma differenziato per il personale di vertice (Responsabili di Area-Posizione organizzativa, di seguito "Responsabili") e il restante personale (di seguito "personale non apicale"), è finalizzato a:

- + *comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;*
- + *sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;*
- + *spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;*
- + *responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi, attraverso la spinta ai vertici operativi a programmare e verificare l'organizzazione delle strutture e delle attività;*
- + *valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;*
- + *valutare periodicamente le prestazioni del personale ai fini degli incentivi economici al miglioramento della performance, non senza tenere conto delle opinioni dell'utenza;*
- + *garantire trasparenza del ciclo della performance, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del piano degli obiettivi gestionali e della valutazione dei risultati raggiunti dal personale e, in forma anonima, dei compensi attribuiti.*

ART. 2 DEFINIZIONE COMPONENTI DEL MERITO E LORO APPREZZAMENTO

Il sistema valuta la "performance organizzativa" (rendimento dell'Area, cui il dipendente contribuisce) e dei dipendenti da tre punti di vista:

- 1) la capacità dei Responsabili, valutata dal Nucleo di Valutazione (di seguito N.V.), di raggiungere gli obiettivi gestionali deliberati annualmente dalla Giunta (max. 40 punti su 100);
- 2) l'apporto individuale di ciascun dipendente: max.50 punti su 100 per il Responsabile dietro apprezzamento da parte del N.V. e max. 90 punti, dietro apprezzamento da parte del Responsabile, per ciascuno degli altri dipendenti dell' Area;
- 3) la customer satisfaction, secondo il giudizio degli "utenti" dei servizi e uffici attraverso appositi questionari, da valutarsi a cura del N.V. in ordine ai Responsabili e a cura di ciascun Responsabile per i singoli dipendenti non apicali appartenenti all'Area (max. 10 punti su 100).

ART. 3 ORGANI COMPETENTI ALLA VALUTAZIONE MERITOCRATICA

Compete al N.V. la valutazione -da proporre al Sindaco- del rendimento annuale complessivo dei Responsabili in ordine a specifici risultati raggiunti sulla base degli obiettivi gestionali stabiliti annualmente dalla Giunta e dell' apporto individuale singolarmente espresso; compete altresì allo stesso N.V., in ordine alla valutazione dei Responsabili apprezzare i giudizi espressi dagli utenti attraverso i questionari sulla "qualità percepita"; compete, infine, al Responsabile valutare il personale non apicale di appartenenza, con riguardo anche ai giudizi espressi dagli utenti.

ART. 4 ORGANO COMPETENTE AD APPROVARE GLI OBIETTIVI GESTIONALI.

La approvazione del piano degli obiettivi gestionali, corredati da appositi "indicatori di risultato", è di competenza della Giunta, sulla base della programmazione generale

definita dal Consiglio Comunale e della propria coerente programmazione attuativa (D.U.P., P.E.G., etc.)

ART. 5 BASI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE MERITOCRATICA INDIVIDUALE

Per i Responsabili la valutazione è basata sulle competenze relazionali, le competenze organizzative e quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione delle funzioni e compiti affidati e, segnatamente, nel conseguimento dei traguardi-obiettivi assegnati dalla Giunta nonché nelle ulteriori attività di competenza dell' Area.

Allo scopo, si tiene conto dei seguenti elementi:

- ✚ *la capacità di fare, nel rispetto dei ruoli, "squadra", con i propri collaboratori nonché con gli altri Responsabili di servizi;*
- ✚ *la capacità di individuare e risolvere i problemi, con l'efficiente quanto strettamente indispensabile impiego di mezzi;*
- ✚ *il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;*
- ✚ *la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo;*
- ✚ *la doverosa capacità di individuare e perseguire gli illeciti disciplinari;*
- ✚ *il grado di collaborazione offerto all'Amministrazione, per le sue scelte.*

Per il personale non apicale, vengono prese in esame, nel contesto di riferimento relativo, le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi con il minimo quanto efficiente impiego di mezzi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione, di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento, in funzione anche dell' impegno nell' auto-aggiornamento professionale.

L'intervenuta comminatoria, nel periodo preso a base della valutazione, di sanzioni disciplinari rileva se e nei limiti stabiliti unicamente dalla legge o dal relativo Regolamento.

ART. 6 FASI DEL PROCESSO

Il sistema, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- ✚ *assegnazione ai Responsabili degli obiettivi annuali e relativi indicatori di risultato;*
- ✚ *monitoraggi intermedi eventuali, ove richiesto anche con l'intervento del N. V.;*
- ✚ *valutazioni finali.*

L'individuazione degli obiettivi si fonda, in linea generale, sulle linee di mandato (indirizzi generali di governo e atti di programmazione pluriennale e annuale, finanziaria ed amministrativa, dell'Ente e perciò sul Bilancio di Previsione, sul Documento Unico di Programmazione, sul PEG e/o sul Piano degli obiettivi, sul programma delle opere pubbliche, etc.).

Di norma, la definizione dei programmi/obiettivi avviene, annualmente. In assenza del P.E.G., si assume il piano degli obiettivi, questo costituendo lo strumento minimo indispensabile, a pena dell'impossibilità di eseguire la valutazione dei Responsabili e distribuire le relative premialità.

Deliberati dalla Giunta gli obiettivi gestionali annuali e i relativi indicatori di risultato, il Segretario Comunale provvede a notificare ai Responsabili di Area i relativi atti.

Nel piano degli obiettivi, la Giunta può eseguire la "pesatura" di ciascun obiettivo, fatto pari a 100 il loro peso totale, in funzione del diverso rilievo politico-amministrativo che essi devono assumere.

In assenza di pesatura, gli obiettivi assumono pari valore specifico.

Gli obiettivi sono specificati attraverso appositi "indicatori di risultato", per favorire una obiettiva ed efficiente valutazione da parte del N.V..

La "consegna" degli obiettivi è, di norma, sancita in apposita conferenza organizzativa, presenti il Sindaco, il Segretario e il N.V..

In relazione agli obiettivi dati, è possibile ridislocare tra le Aree il personale non apicale, nel solo rispetto delle mansioni esigibili dalla categoria contrattuale e dal profilo professionale di inquadramento di ciascuno.

In tal senso, l'organico di fatto delle Aree può venire a mutare annualmente in ragione delle esigenze organizzative come sopra definite.

L'obiettivo specifico, di norma, deve prevedere, in relazione all'indicatore di risultato prescelto, il termine temporale, comunque entro l'anno, entro il quale l'obiettivo stesso dovrà essere raggiunto.

In assenza del termine, l'obiettivo deve essere conseguito comunque entro l'anno.

L'obiettivo gestionale può essere successivamente e in autonomia "esploso" dal Responsabile in termini di organizzazione interna, per definire piani operativi, progetti, azioni esecutive, gruppi di lavoro, etc., nei quali ricomprendere il personale non apicale da applicare, con le relative specifiche funzioni.

Nel caso in esame, i piani esecutivi di lavoro vengono periodicamente verificati, anche per garantire il buon andamento anche delle ordinarie attività/funzioni incombenti sulle strutture.

Il N. V. è supportato, sul piano tecnico-amministrativo, dai Responsabili per l'attività di monitoraggio intermedio.

ART. 7

VERIFICA DEL LIVELLO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI UTENTI

La rilevazione delle opinioni degli utenti avviene nel corso e/o alla fine dell'anno e mira anche ai servizi-prestazioni di ordinaria attribuzione delle strutture e uffici.

Nel caso di uffici che producono prestazioni e servizi solo per altri uffici o per il personale dell'Ente, la rilevazione riguarda le opinioni degli utenti "interni".

La rilevazione avviene con apposito modello-questionario di gradimento, messo a disposizione dall'Amministrazione.

ART. 8

RENDICONTAZIONE SOCIALE E COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' UTENTE.

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento è finalizzata al miglioramento quali/quantitativo della attività dell'Ente e, pertanto, si basa anche sul coinvolgimento periodico della comunità e, segnatamente, dei destinatari delle attività e dei servizi.

Allo stesso fine, vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, il "Piano degli obiettivi gestionali" nonché, in forma anonima, le retribuzioni al merito individuale e collettivo erogate al personale.

Sul sito viene pubblicato anche il modello/questionario di gradimento, anche per consentirne la compilazione e spedizione on line.

ART. 9

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa dell'Area (o di singole sue strutture) è di competenza del N.V. quanto ad apprezzamento meritocratico dei Responsabili ed è operato sulla base degli esiti formali delle rilevazioni delle opinioni degli utenti, come rappresentate a consuntivo dai responsabili.

Le opinioni degli utenti forniscono, invece, al Responsabile la base per l'apprezzamento di specie dei singoli collaboratori quanto al loro apporto alla performance della struttura di appartenenza, ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.

La valutazione della performance organizzativa fornisce, in ambedue i casi, un contributo del **10%** (max. 10 punti) del punteggio complessivo di ciascun Responsabile e di ciascun dipendente dell'Area inerente.

Il personale deve assicurare che il giudizio espresso dagli utenti sia espresso in forma

libera e incondizionata, per garantire terzietà ed obiettività di apprezzamento nonché per favorire la comprensione di cosa, eventualmente, a livello di personale o di organizzazione operativa, non funzioni al meglio.

ART. 10

ANCORAGGIO DELLE ULTERIORI VALUTAZIONI INDIVIDUALI

Il sistema si basa sulla valutazione di ulteriori due componenti, integrative, perciò, della valutazione della performance organizzativa di cui al precedente articolo:

- a) gli obiettivi gestionali annuali conseguiti dal Responsabile (max.40 punti attribuiti dal N.V.);
- b) l'apporto ordinario individuale (max. 50 punti per il Responsabile secondo il giudizio espresso dal N.V. e max. 90 punti per il restante personale, secondo il giudizio espresso dal Responsabile)

La valutazione viene effettuata secondo i criteri riportati nelle schede successive.

I punteggi conseguiti secondo quanto indicato alle precedenti lettere a) e b) si sommano al punteggio (max. 10 punti) relativo alla customer satisfaction/qualità percepita) di cui al precedente art. 9.

Il punteggio massimo raggiungibile da ciascuna unità di personale è , pertanto, fatto pari a 100.

ART. 11 PROCEDIMENTO DELLA VALUTAZIONE

A) valutazione dei Responsabili.

Il N.V. procede, dopo la fine del periodo di riferimento, di regola coincidente con l'esercizio finanziario, alla determinazione della percentuale di realizzazione degli obiettivi gestionali, sulla base delle relazioni consuntive prodotte dai Responsabili a fine periodo e delle integrazioni eventualmente richieste dallo stesso N.V..

Dette percentuali concorrono in maniera lineare -o eventualmente interpolata con i diversi "pesi" specifici assegnati dalla Giunta ai singoli obiettivi gestionali"- a determinare il punteggio valutativo relativo (max. 40).

Quindi il N.V. procede a definire il punteggio (max.50) per l'apporto individuale sulla base della apposita griglia valutativa e della relazione rassegnatagli da ciascun Responsabile.

Infine, il N.V stabilisce il punteggio (max 10) per la performance organizzativa (customer satisfaction/qualità percepita dagli utenti), sulla base dei questionari di gradimento rassegnatigli dal Responsabile, con eventuali note a corredo.

Le valutazioni compiute dal N.V. vengono consegnate in forma riservata agli interessati, i quali possono prospettare contro-deduzioni per le valutazioni non condivise o instaurare formale contraddittorio nel caso di valutazioni negative, inferiori cioè alla sufficienza (60/100)

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo (60/100) preclude la valutazione positiva minima e il diritto alla premialità economica minima.

B) Valutazione del personale non apicale.

Nell'assegnare il punteggio ai propri collaboratori, il Responsabile dispone di 90 punti da assegnare sulla base degli appositi elementi valutativi riportati sulla scheda di cui appresso; sulla stessa scheda il Responsabile assegna al dipendente, poi, il punteggio (max. 10) per la performance organizzativa, desumibile dai giudizi espressi dagli utenti.

A seguito della redazione delle schede di valutazione per ognuno dei dipendenti dell' Area, il Responsabile provvede alla consegna in forma riservata delle stesse, per la presa di conoscenza relativa e per le eventuali contro-deduzioni dell' interessato in caso di valutazioni non condivise o per l'eventuale formale contraddittorio nel caso di valutazioni negative, inferiori cioè alla sufficienza (60/100).

Il mancato raggiungimento della "sufficienza" (60/100) secondo la definitiva determinazione del Responsabile preclude la valutazione positiva minima e il diritto alla premialità economica minima.

ART. 12

CONTRADDITTORIO E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il contraddittorio formale è richiesto quando la valutazione è inferiore alla sufficienza (60/100) per il Responsabile e 60/100 per il personale non apicale).

In caso di punteggio insufficiente, il Responsabile deve addurre specifiche motivazioni.

In tal caso, lo stesso dipendente, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può, in contraddittorio, proporre al Responsabile le proprie osservazioni in forma scritta.

Sulle osservazioni, il Responsabile si determina in via definitiva e in forma scritta entro 15 giorni dalle controdeduzioni ricevute, comunicando il relativo esito pure in forma riservata.

In caso di valutazione negativa del Responsabile da parte del N.V., l'interessato può esprimere, entro 5 giorni, tramite motivata relazione, osservazioni e rilievi nonché le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o altre ragioni che hanno determinato il giudizio non sufficiente. Il N.V. valuta, entro 15 giorni, l'istanza del Responsabile, confermando il giudizio già espresso o modificandolo motivatamente, tenuto conto delle eventuali esimenti o attenuanti di cui il valutato può beneficiare (es. intervenuta carenza dei mezzi finanziari necessari, modificazioni del contesto operativo di riferimento con conseguente impossibilità di azione e/o risultato etc).

Qualora non venga condiviso il successivo definitivo giudizio da parte del N.V., potrà proporre istanza di riforma al Sindaco, che si determina con libero e prudente apprezzamento, sentito, ove voluto, il Segretario.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE

COGNOME:	NOME:
AREA:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	PUNTI ASSEGNATI
PUNTEGGI ASSEGNATO DAL RESPONSABILE DI AREA (MAX. 100)	
Capacità di relazionarsi con i colleghi e l'utenza max 10	
Efficienza organizzativa ed affidabilità max .10	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza max 10	
Tensione motivazionale al miglioramento della professionalità max 20	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati max. 5	
Abilità tecnico operativa max. 15	
Livello di autonomia - iniziativa 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione max. 5	
Qualità delle prestazioni/risultati max. 5	
Flessibilità (capacità di adattamento a modificazioni organizzative e lavorative) max 5	
Performance organizzativa Punteggio attribuito sulla base del giudizio degli utenti: max 10	
TOTALE GENERALE (Max 100 punti).....	

Il Responsabile P.O.	Per presa visione: Il dipendente
Note apposte dal Responsabile P.O.	Note apposte dal dipendente:

PUNTI	
0	Giudizio gravemente insufficiente
2	Giudizio insufficiente
4	Giudizio sufficiente
6	Giudizio discreto
8	Giudizio buono
10	Giudizio ottimo

NOTA: Il Responsabile, in presenza di più di due collaboratori, per valorizzare il merito, deve assegnare ad almeno il 10 % di essi (e comunque ad almeno un dipendente) un punteggio superiore, dal 10% al 30 %, rispetto al punteggio medio degli altri dipendenti che abbiano almeno raggiunto il punteggio positivo minimo. In caso di soli 2 dipendenti, la maggiorazione riguarda uno solo di essi ed è calcolata sul punteggio, semprechè minimamente positivo, dell' altro.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (GIUDIZIO DEGLI UTENTI SUI SERVIZI DELL'AREA O SUI SINGOLI DIPENDENTI CONTATTATI)

(MAX 10 PUNTI DA ATTRIBUIRSI A CURA DEL N.V. IN ORDINE ALLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DI AREA E A CURA DEL RESPONSABILE DI AREA PER I SINGOLI COLLABORATORI)

COGNOME:	NOME:
AREA:	
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

SCHEMA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE P.O. (A cura del N.V.)

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
a) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (max. 40)	
b) apporto individuale: (max 50 per le 9 voci seguenti) Punteggio assegnato dal N.V.....	
1) Capacità di pianificazione e controllo delle attività (max 5)	
2) Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane e, segnatamente, capacità di valutare motivatamente in maniera differenziata i propri collaboratori (max. 5)	
3) Capacità di gestione delle risorse finanziarie (max. 5)	
4) Presenza, reperibilità, disponibilità (max. 5)	
5) Competenza e professionalità espressa (max 4)	
6) Autonomia dimostrata e propensione all'innovazione (max 6)	
7) Orientamento all' utente interno ed esterno (max. 4)	

8) Capacità di collaborazione con gli altri Responsabili (max 6)	
9) Capacità di procurare un obiettivo giudizio esterno sulla "qualità percepita"(max. 10)	
A C Capacità di procurare un obiettivo giudizio esterno sulla "qualità percepita" di procurare un obiettivo giudizio T	
c)Performance organizzativa (da giudizi degli utenti) (max 10 punti)	
TOTALE GENERALE punteggio assegnato dal Nucleo di Valutazione (max 100 punti)	
Note eventuali:	

DECURTAZIONI SANZIONATORIE DEL PUNTEGGIO:

a) rilievi del Segretario (controllo reg.tà amministrativa).....punti.....
 (-)
 b) altre (mancate pubblicazioni ex d. lgs 33/2013,
) punti..... (-)
 PUNTEGGIO DEFINITIVO in "prima istanza".....punti.....

VARIAZIONI PUNTEGGIO IN CASO DI RICHIESTO RIESAME

DI PUNTEGGIO CHE NON DIA DIRITTO A PREMIALITA'.....punti.....

PUNTEGGIO FINALE A SEGUITO PREDETTO RIESAME.....punti.....
 (*)

.....lì.....

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

FASCIA ATTRIBUIBILE.....

% RETRIBUZIONE MAX. DIRISULTATO.....

IL N.V.	P.p.v. Il Responsabile P.O.
Il N.V. (in caso di riesame del punteggio per ricorso al primo giudizio)	" " "

NOTA: a fine periodo oggetto di valutazione, ciascun Responsabile rende al N.V. relazione sul raggiungimento di ciascuno degli obiettivi assegnatigli, relazione sull' apporto individuale sviluppata in 9 paragrafi e i questionari di gradimento compilati dagli utenti.

Criteri di Valutazione dell' apporto individuale del Responsabile di P.O. (Max 50 punti per 9 voci):

1) CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'

Si fa riferimento alla qualità della collaborazione con l'organo di governo nella predisposizione del DUP/ PEG/PDO/Piano delle performance, alla tempestività nel fornire i dati per i monitoraggi intermedi e per il consuntivo, alla tempestività nella segnalazione degli scostamenti rispetto alla programmazione, alla qualità degli indicatori utilizzati.....PUNTEGGIO

DA 0 A 5

4) CAPACITA' DI GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Si valuta la qualità della valutazione dell'apporto individuale dei propri collaboratori, la capacità di delegare, di far condividere le scelte di reprimere gli illeciti disciplinari, l'analisi e la soluzione dei fabbisogni formativi.....PUNTEGGIO DA 0 A 5

5) CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Si valuta la percentuale di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate (in mancanza di fattori impeditivi che prescindono dalla volontà del valutato), la tempestività della segnalazione del mancato utilizzo di risorse assegnato, etc)PUNTEGGIO DA 0 A 5

6) PRESENZA, REPERIBILITA', DISPONIBILITA'

Si valutano i giudizi espressi dall'ambiente di riferimento, interno ed esterno e/o la presenza o assenza di episodi che hanno evidenziato criticità nei rapporti, l'orario di lavoro effettuato, la disponibilità ad effettuare orari non usuali in presenza di criticità, la disponibilità al rientro in servizio in caso di emergenza, la reperibilità telefonica.....PUNTEGGIO DA 0 A 5

7) COMPETENZA E PROFESSIONALITA' ESPRESSA

Si valuta la capacità di fronteggiare situazioni critiche tramite l'utilizzo del proprio bagaglio di conoscenze e di abilità, la qualità dell'apporto tecnico nell'istruttoria della decisione politica politica..... PUNTEGGIO DA 0 A 4

8) AUTONOMIA DIMOSTRATA E PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE

Si valuta la capacità dimostrata di risolvere problemi in modo autonomo ricorrendo a soluzioni innovative e senza richiedere l'aiuto di altri soggetti, il contributo fornito ai cambiamenti organizzativi e gestionali..... PUNTEGGIO DA 0 A 6

9) ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO ED ESTERNO

Si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali nella gestione del rapporto con l'utenza PUNTEGGIO DA 0 A 4

10) CAPACITA' DI COLLABORAZIONE CON ALTRI RESPONSABILI

Si valuta la propensione al lavoro di gruppo, il livello di consapevolezza delle interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri settori..... PUNTEGGIO DA 0 A 6

11) CAPACITA' DI PROCURARE UN OBIETTIVO GIUDIZIO ESTERNO DELLA "QUALITA' PERCEPITA"

Si valuta la modalità con la quale si è organizzata e gestita la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ai fini della affidabilità ed obiettività relativa.....PUNTEGGIO DA 0 a 10

ART. 13

DETERMINAZIONE DELLA PREMIALITA' ECONOMICA

a) Responsabili:

in relazione al punteggio assegnato dal N.V. su base 100, viene proporzionalmente definita la retribuzione di risultato. La attribuzione del punteggio avviene sulla base dei seguenti scaglioni:

- punteggio da 84,1 a 100..... partecipa al 100% del premio massimo e cioè al 25 % della retribuzione annua di posizione
- punteggio da 70,1 a 84..... " al 80 % "
- punteggio da 60 a 70..... " al 60 % "
- punteggio inferiore a 60 non partecipa al premio

La retribuzione di posizione deve essere desunta dal decreto del Sindaco di conferimento delle funzioni e responsabilità di Area.

b) personale non apicale

Il punteggio complessivo assegnato dal Responsabile al dipendente (tenuto conto anche della necessaria differenziazione di cui alla NOTA riportata in calce alla scheda valutativa sopra specificata), costituisce, quando pari ad almeno a 60/100, la "cifra individuale" con cui il dipendente concorre all' attribuzione del compenso di produttività.

Eseguito, in sede di contrattazione, il riparto del "Fondo salario accessorio" e determinato l'importo complessivo annuo per la produttività individuale del personale non apicale, l' Area Finanziaria provvede a ripartire l'importo in argomento per Aree, in ragione direttamente proporzionale al numero dei dipendenti in servizio nelle Aree all' 1/1 dell' anno di riferimento, senza, pertanto, distinzione per la categoria contrattuale.

Si ottiene così il budget di Area, che il Responsabile deve utilizzare per determinare i compensi individuali al personale non apicale dell' Area.

Attribuiti tutti i punteggi, Il Responsabile divide il budget di Area per la somma dei punteggi individuali ottenuti dai dipendenti non apicali che abbiano riportato almeno la valutazione positiva minima e si ottiene il valore monetario del "punto": il compenso individuale sarà pertanto pari al prodotto del valore monetario del punto per i punti conseguiti dal dipendente.

ART. 14

TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE

Dopo il pagamento al personale delle retribuzioni al merito, vengono pubblicate, in forma anonima, le relative notizie sul sito internet comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sul sito vengono preliminarmente pubblicati il piano degli obiettivi gestionali annua e gli eventuali i progetti di risultato e piani di lavoro.

ART 15

NORME FINALI

Nella valutazione della performance individuale sia del personale apicale-P.O. che del restante personale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

Le disposizioni del presente Regolamento sopprimono e conformano ogni altra norma regolamentare vigente al momento della sua approvazione e che disponga diversamente.

ART 16

NORMA TRANSITORIA

Il sistema di valutazione del personale non apicale si applica a partire dalle valutazioni per l'anno 2014.

Nel caso che per l'anno 2014 o per l'anno 2015 risultino, alla data di adozione del presente nuovo sistema di valutazione, già eseguite e formalizzate le valutazioni del personale non apicale di Area secondo la scheda valutativa prima in vigore, si stabilisce, per ragioni di celerità applicativa del nuovo presente sistema con la decorrenza stabilita al 1° comma, che il punteggio attribuito per la 4^a voce ("Tensione motivazionale al miglioramento della professionalità) raddoppi, ciò consentendo l'allineamento in forma automatica del vecchio criterio al nuovo.

Inoltre, nel caso che dette valutazioni abbiano riguardato - dato il ridotto periodo di servizio svolto dal Responsabile- una sola parte dell'anno, compete al Responsabile succeduto assumere, con il correttivo sopra indicato, le valutazioni già eseguite dal Responsabile prima in carica e, inoltre, di garantire, attraverso le valutazioni integrative per il periodo residuale dell'anno, l'applicazione compiuta, a partire dallo stesso anno 2014, del criterio della maggiorazione valutativa per il dipendente o i dipendenti più meritevoli, secondo quanto specificamente indicato nella apposita "NOTA" riportata in calce alla relativa scheda di valutazione più sopra esplicitata.