

COMUNE di SASSETTA
Provincia di Livorno

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa dell'ente è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare la **performance organizzativa d'ente**
- di misurare le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa in termini di raggiungimento dei risultati rispetto obiettivi delle singole articolazioni organizzative **Performance organizzativa della struttura diretta;**
- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, **Performance individuale ;**

I tre aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda allegata .

Alla performance organizzativa d'ente e della struttura sono assegnati fino a 60 complessivamente potendo l'amministrazione in sede di Peg ripartire il punteggio in considerazione del peso e della rilevanza attribuito alle due componenti.

Alla Performance individuale fino a 40 punti

Alla valutazione è collegata la quota individuale di retribuzione di risultato .

La somma del punteggio conseguito costituisce il moltiplicatore percentuale da applicare all'indennità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione).

La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è effettuata dal nucleo di valutazione che, a sua volta, relaziona ed illustra l'esito della valutazione al Sindaco che le approva sentita la Giunta.

Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.

Le schede contenenti la valutazione di ciascun titolare di posizione organizzativa sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:

- fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare; Tale fase si svolge in concomitanza con la formazione della programmazione finanziaria (RPP PEG).
- fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati -Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG già riportato nella scheda, per problematiche sopravvenute, il punteggio inizialmente attribuito allo stesso potrà essere riversato sugli altri progetti riportati nella scheda di valutazione o su nuovi progetti. Indicativamente tale fase si svolge entro il mese di luglio e comunque al 30 settembre in connessione alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

- fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione. Tale fase si svolge entro il mese successivo all'approvazione del rendiconto di gestione

programmazione degli obiettivi

Gli obiettivi che sono definiti dagli organi di indirizzo politico e assegnati alle figure apicali, sulla base dei seguenti principi avuto riguardo alla rilevanza e dimensione dell'ente:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La programmazione degli obiettivi pertanto dovrà garantire i seguenti requisiti per ogni centro di responsabilità:

1. omogeneità del numero di obiettivi proposti, da un minimo di 2 ad un massimo di 5 per posizione organizzativa ;
2. i tempi di realizzazione dovranno indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. Ogni fase per definirsi raggiunta dovrà avere un riscontro oggettivo, come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro ;
3. il campo relativo agli indicatori dovrà essere strutturato e dovranno essere riferiti a valori attesi definiti ;
4. l'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate
5. l'obiettivo dovrà riportare il personale dipendente coinvolto per la sua realizzazione.

E' possibile impegnare percentualmente sia le P.O. sia i dipendenti degli uffici su più obiettivi.

valutazione del peso degli obiettivi

Il "peso" dei obiettivi, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- Rilevanza semplice : peso 1
- Rilevanza media : peso 2
- Rilevanza elevata : peso 3

Nello schema che segue sono indicati i parametri di valutazione dei comportamenti organizzativi per le P.O.

SCHEMA
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
P.O. MAX PUNTI 40

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Total mins uff	Insuff.	Scarso	Suff.	Buon o	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Capacità di relazione e collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico relazione con l'utenza e miglioramento della qualità dei servizi <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione(eventuale).....</i>	0	1	2	3	4	5
7. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione(eventuale)</i>	0		2	3	4	5
8. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO						

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

Il sistema di valutazione permanente delle performance individuali è uno degli strumenti basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e la gestione corretta delle risorse umane.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

di misurare il contributo individuale alla performance dell'ente o, in altri termini, il contributo al raggiungimento di obiettivi d'ente.

di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);

di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;

I tre aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda allegata .

Per quanto riguarda la partecipazione dei dipendenti al conseguimento dei risultati (p. organizzativa e di ente), il responsabile P.O. dovrà attestare nella scheda l'effettività dell'apporto fornito, e quindi la concreta attribuibilità dei relativi punteggi, con ciò consentendo la possibilità del riconoscimento delle relative quote di incentivazione.

Attestato dal responsabile l'effettivo apporto fornito dal dipendente al conseguimento dei risultati accertati, ciò comporta

l'assegnazione del punteggio già attribuito alle p.o. a titolo di performance organizzativa d'ente ove presente

l'assegnazione a titolo di performance organizzativa di struttura del punteggio attribuito al proprio responsabile P.O. rispetto all'obiettivo specifico(o obiettivi) di proprio riferimento

Il punteggio massimo attribuibile per le performance organizzative d'ente e di struttura è 60 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, è effettuata sulla base di quattro parametri scelti tra quelli di seguito indicati ,in relazione al profilo professionale ricoperto dal dipendente individuati nella fase di preliminare.

Il punteggio massimo attribuibile per le performance comportamentale è 40 punti.

La valutazione complessiva di ciascun dipendente è svolta dal responsabile del servizio in cui il dipendente è inquadrato.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:

fase preliminare: prevede un colloquio tra il dipendente e il responsabile del servizio in cui il dipendente è inquadrato immediatamente prima dell'approvazione della programmazione esecutiva; nel colloquio (e nella scheda) sono declinati gli obiettivi individuali maggiormente significativi correlati ai progetti di PEG cui il dipendente partecipa. I parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda; per ciascun dipendente, devono essere individuati a l m e n o quattro parametri, prescelti tra quelli indicati nella scheda ed opportunamente esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. E' possibile, all'occorrenza, introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento; Possono infine essere esplicitati

nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi;

fase intermedia monitoraggio: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG già riportato nella scheda, per problematiche sopravvenute, il punteggio inizialmente attribuito allo stesso p o t r à essere riversato sugli altri progetti riportati nella scheda di valutazione o su nuovi obiettivi. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;

fase finale: si conclude di norma entro il mese successivo all'approvazione del rendiconto di gestione; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio incentivante; i fondi di incentivazione sono attribuiti per tutte le categorie sommando tutti i punti attribuiti al complesso dei dipendenti, dividendo quindi il totale delle risorse destinate alla produttività individuale per il totale dei punti ottenendo come risultato il valore del singolo punto, che, moltiplicato per il punteggio attribuito al singolo dipendente, determina il compenso di produttività individuale.

Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.

Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.

Parametri delle competenze dimostrate del comportamento organizzativo e professionale

	scarso	suffici ente	Buono	elevato	ottimo
1. <u>Capacità di adattamento operativo</u> : capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, di adeguare comportamento ed azioni alle nuove esigenze .	0	4	6	8	10
2. <u>Cooperazione ed integrazione</u> : capacità di ricercare l'integrazione con le altre persone e strutture, mostrando disponibilità a cooperare in funzione delle esigenze altrui.	0	4	6	8	10
3. <u>Disponibilità ad attività non predeterminate</u> : disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non compiutamente definite, anche se esulano dai compiti specifici del ruolo.	0	4	6	8	10
4. <u>Iniziativa, capacità di innovazione</u> : capacità di anticipare e/o influenzare positivamente gli eventi attesi, agendo anche senza sollecitazioni esterne; proposizione di soluzioni innovative ed efficaci ai problemi dell'organizzazione e del servizio.	0	4	6	8	10
5. <u>Organizzazione e qualità del lavoro</u> : capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire con precisione e rispetto dei tempi i compiti previsti, sulla base delle priorità stabilite.	0	4	6	8	10
6. <u>Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro</u> : conoscenza delle norme che presiedono l'attività di competenza e attenzione agli aggiornamenti che sopraggiungono.	0	4	6	8	10
7. <u>Competenze relazionali e disponibilità ai rapporti con gli utenti</u> : capacità di ascolto e di interazione efficace con gli interlocutori esterni ed interni nelle diverse situazioni che si possono presentare.	0	4	6	8	10
8. <u>Competenze tecniche e informatiche</u> : conoscenza e capacità di aggiornamento delle tecniche e/o degli strumenti informatici necessari all'esecuzione del proprio lavoro.	0	4	6	8	10
9. <u>Partecipazione a percorsi formativi</u> (Disponibilità a formazione professionale non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta)	0	4	6	8	10