



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C.
N. 152 DEL 29/11/2011
E COMPOSTO DI N. 15 PAGINE
IL SEGRETARIO COMUNALE

METODOLOGIA
DI
VALUTAZIONE

SISTEMA DI MISURAZIONE SPERIMENTALE PER L'ANNO 2011

Posizioni Organizzative
e personale dei livelli



CAPO I

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

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

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

La misurazione delle performance e la valutazione delle Posizioni Organizzative ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, l'Organismo indipendente di valutazione (d'ora in poi OIV) o Nucleo di valutazione (d'ora in poi NV) può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

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

ART. 2 - VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI

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

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

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

ART. 3 - PESATURA DEGLI OBIETTIVI

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

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

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

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

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

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

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

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

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

La ponderazione degli obiettivi è in relazione con la loro complessità e con la loro importanza.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

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

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

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

L'importanza della valutazione dei comportamenti è pari al 50% della valutazione complessiva.

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

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

È compito delle Posizioni Organizzative effettuare analoga comunicazione al personale coinvolto, **entro 10 giorni lavorativi** dall'assegnazione formale.

Di norma, gli obiettivi assegnati devono essere predisposti con il coinvolgimento del soggetto interessato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 7 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

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

Relazione e integrazione con riferimento a:

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

Innovatività con riferimento a:

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

Gestione risorse economiche con riferimento a:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;

- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

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

Gestione risorse umane con riferimento a:

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

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

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

ART. 8 - OSSERVATORI

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi l'OIV o NV si può avvalere di osservatori che interagiscono con i titolari di Posizione Organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario comunale, colleghi, Sindaco e Assessori, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

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

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

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

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

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

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE

SCHEDE DI VALUTAZIONE E PROCEDURA DI VERIFICHE E CONTESTAZIONI

La valutazione finale è articolata in fattori (item) di valutazione, di cui si determina il peso relativo e si attribuisce un coefficiente di raggiungimento degli obiettivi.

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

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

Il documento contenente la proposta di valutazione finale è consegnato in occasione di un colloquio appositamente convocato. Nel corso del colloquio il valutato potrà richiedere all'OIV o NV il riesame di tutta o parte della valutazione. Il soggetto valutato potrà, comunque, entro dieci giorni dalla valutazione richiedere formale riesame della valutazione - *procedura di conciliazione* - all'OIV o NV composto per detto specifico incarico dal rappresentante esterno e dal Sindaco. Nella procedura si l'organo investito dovrà procedere a sentire il Segretario Comunale ed il dipendente valutato.

La Posizione Organizzativa in detta fase potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale di fiducia. La procedura deve essere definita entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza formale di riesame.

La procedura si chiude con la formazione di un verbale.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

CAPO II

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

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

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

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

ART. 14 - STRUTTURE OPERATIVE A SUPPORTO DELL'OIV O NV

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

CAPO III

PERSONALE DEI LIVELLI

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 15 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La Posizione Organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti, anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui al precedente art. 5, comma 2, elabora le verifiche individuali intermedie.

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e riprodotti nell'apposita scheda allegata. I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.

La Posizione Organizzativa, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

Di norma, gli obiettivi assegnati devono essere predisposti anche con il coinvolgimento del soggetto interessato.

La Posizione Organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti, anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui al precedente art. 5, comma 2, elabora le verifiche individuali intermedie.

ART. 16 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

La Posizione Organizzativa comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlata ponderazione **entro 10 giorni lavorativi** dalla formale assegnazione da parte dell'OIV o NV.

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

ART. 17 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La Posizione Organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti, anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui al precedente art. 5, comma 2, elabora le verifiche individuali intermedie.

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

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

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati agli interessati, organizzando, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

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

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

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

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

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

I FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI SONO:

- **Relazione e integrazione**
- **Innovatività**
- **Gestione delle risorse economiche e/o strumentali**
- **Orientamento alla qualità dei servizi**
- **Rapporti con l'unità operativa di appartenenza**
- **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi**

I diversi item assumo significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b).

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

ART. 19 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

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

Relazione e integrazione con riferimento a:

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

Innovatività con riferimento a:

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

Gestione risorse economiche con riferimento a:

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

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

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

- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza con riferimento a:

- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici;
- concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano;
- indica la quantità e qualità della presenza nel luogo di lavoro, nonché la disponibilità svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali, adattando il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati secondo le esigenze dell'ente.

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

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

ART. 20 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è l'attività conclusiva del processo di valutazione, che ha lo scopo di sintetizzare i risultati ottenuti e di formulare le raccomandazioni per il miglioramento. Essa è basata sull'analisi dei dati raccolti durante le fasi precedenti e sulla loro interpretazione in relazione agli obiettivi e ai criteri di valutazione. La valutazione finale è un'attività complessa che richiede l'impiego di risorse umane e tecniche adeguate. Il responsabile della valutazione deve garantire la qualità e l'oggettività del processo, assicurando la trasparenza e la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti. La valutazione finale deve essere documentata e comunicata in modo chiaro e comprensibile, fornendo informazioni utili per la gestione e la pianificazione futura. La valutazione finale è un'attività continua che si evolve nel tempo, in base ai cambiamenti del contesto e alle nuove esigenze dell'organizzazione. La valutazione finale è un'attività fondamentale per il miglioramento continuo e per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione.

- l'individuazione delle posizioni organizzative da creare, modificare o sopprimere;
- l'individuazione delle posizioni organizzative da creare, modificare o sopprimere;
- l'individuazione delle posizioni organizzative da creare, modificare o sopprimere;
- l'individuazione delle posizioni organizzative da creare, modificare o sopprimere;
- l'individuazione delle posizioni organizzative da creare, modificare o sopprimere;
- l'individuazione delle posizioni organizzative da creare, modificare o sopprimere;

La graduatoria recante il punteggio finale verrà resa pubblica.

ART. 21 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE

SCHEDE DI VALUTAZIONE E PROCEDURA DI VERIFICHE E CONTESTAZIONI

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi, secondo quanto previsto dai predetti articoli.

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

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

Il documento contenente la valutazione finale della Posizione Organizzativa è consegnato in occasione di un colloquio appositamente convocato. Nel corso del colloquio il valutato potrà richiedere alla Posizione Organizzativa il riesame di tutta o parte della valutazione. Il soggetto valutato potrà, comunque, entro dieci giorni dalla valutazione richiedere formale riesame – *procedura di conciliazione* - all'OIV o NV. Nella procedura l'organo investito dovrà procedere a sentire la posizione Organizzativa ed il dipendente valutato.

Il dipendente potrà in tale fase farsi assistere da un rappresentante sindacale di fiducia. La procedura deve essere definita entro dieci giorni dalla presentazione della formale istanza di riesame. La procedura si chiude con la formazione di un verbale.

La proposta di valutazione è trasmessa al Segretario Comunale.

CAPO IV NORME FINALI

ART. 22 - REVISIONE DELLA METODOLOGIA

Le disposizioni di cui ai sotto indicati articoli e posti in evidenza avranno valenza e formale applicazione esclusivamente per l'anno 2011:

A decorrere dall'anno 2012, sulla base delle risultanze del sistema, verrà avviato un processo di revisione finalizzati a:

- ridefinizione sistema di misurazione previsto dai succitati articoli
- correzioni delle criticità rilevate.



PROVINCIA DI TORINO

Originale

COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 152

OGGETTO: METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PERSONALE DEI LIVELLI. SISTEMA DI MISURAZIONE E SCHEDE RELATIVE ALL'ANNO 2011. APPROVAZIONE.

L'anno **2011** addì **ventinove** del mese di **novembre** alle ore **15,00** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PRESENTI		
RUZZOLA Paolo	- Sindaco	SI
USSEGLIO-MIN Mauro	- Assessore	SI
BLUA Lidia	- Assessore	SI
CIMARELLA Alfredo	- Assessore	SI
MELLANO Mauro	- Assessore	SI
SACCENTI Laura	- Assessore	SI
SAROCCHI Faliero	- Assessore	SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa **GATTI Maria Luisa**
Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta dall'Ufficio Segreteria n. 86 in data 29/11/2011, relativa all'oggetto.

Ritenuto che la stessa sia meritevole di accoglimento per le motivazioni ivi contenute.

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi del d.lgs del 18/08/2000 n. 267 allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Con votazione unanime espressa in forma palese.

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell'Ufficio Segreteria n. 86 in data 29/11/2011 relativa all'oggetto, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Successivamente, vista l'urgenza, ad unanimità di voti palesemente espressi.

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs 18/08/2000 n.267.

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale firmati.

IL PRESIDENTE
Paolo RUZZOLA



IL SEGRETARIO COMUNALE
Marta Luisa GATTI

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune ai sensi dell'art. 32 c. 5 della L. 69/2009 per quindici giorni consecutivi dal 23/12/2011 senza opposizione.

La presente deliberazione è stata contestualmente comunicata

- ☒ ai capigruppo consiliari
☐ al Prefetto

il 03/02/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data 02/01/2012

- ☒ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione

(D.LGS.267/00 art.134, comma 3)

il 03/02/2012



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA
PROVINCIA DI TORINO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE - OGGETTO:

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PERSONALE DEI LIVELLI. SISTEMA DI MISURAZIONE E SCHEDE RELATIVE ALL'ANNO 2011. APPROVAZIONE.

da proporre alla **Giunta Comunale**;

Visto l'art. 45 del CCNL 1994/1997;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. del 18.08.2000, n. 267, vengono espressi i seguenti pareri, dai responsabili dei servizi, in ordine rispettivamente:

1) ALLA REGOLARITÀ TECNICA:

FAVOREVOLE

Data, 29.11.2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Cristiano dott.ssa Gabriella

2) ALLA REGOLARITÀ CONTABILE:

FAVOREVOLE

Data, 29.11.2011



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Cappa rag. Graziella



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA
PROVINCIA DI TORINO

ALLA GIUNTA COMUNALE

AREA: **AMMINISTRATIVA**

SERVIZIO: **SEGRETERIA**

N. PROPOSTA: **GCAM86 -11**

OGGETTO: **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PERSONALE DEI LIVELLI. SISTEMA DI MISURAZIONE E SCHEDE RELATIVE ALL'ANNO 2011. APPROVAZIONE.**

BUTTIGLIERA ALTA, 29.11.2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Cristiano dott.ssa Gabriella



IL SINDACO
Ruzzola Paolo

IL SINDACO

Visto il D.Lgs. 267/00 e s.m.i;

Richiamato il CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali 1999 e ss.;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamate le seguenti norme:

- articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni
- articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici
- art. 40 del sopra citato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici
- i contenuti del recente D.Lgs. 29.10.2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 12/2000, resa immediatamente eseguibile, si è approvato il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi in base ai criteri generali stabiliti quali linee fondamentali della loro organizzazione dal Consiglio dell'Unione con atto n.23 del 29.11.2010
- con propria deliberazione n. 101/2011, resa immediatamente eseguibile, si è modificato il succitato regolamento, relativamente alla disciplina del sistema di valutazione e premialità del personale dipendente (**Art. 50 Finalità e Performance organizzativa / Art. 50 bis misurazione e valutazione / Art. 51 soggetti del sistema di valutazione della performance**);

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 102/2011 ad oggetto " **ART. 10 D. LGS. 150/2009 PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2011. ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI ALLE P.O.** "

Vista la metodologia di valutazione delle performance prodotta dal Nucleo di Valutazione (Dasein S.r.l.) e composta da:

- documento relativo alla metodologia di valutazione per le P.O. e personale dei livelli, composta da n. 22 articoli
- n. 6 schede di valutazione individuale con relativi pesi

Dato atto che essa è stata proposta alle OOS nella seduta del 29.11.2011 con esito Positivo (verbale n. 3 del 29.11.2011);

Ravvisata l'opportunità di approvarla formalmente, precisando che le disposizioni relative alla **misurazione/pesi sono elusivamente applicabili nell'anno 2011** (vedi articoli indicati nell' art. 22 "Revisione della metodologia") e che le disposizioni in materia saranno oggetto di nuovo confronto con il tavolo sindacale;

Quanto premesso,

PROPONE

- 1) Di approvare la " Metodologia di valutazione " – allegato A), parte integrante- composta da n. 22 articoli, dando espressamente atto che le disposizioni relative alla **misurazione/pesi sono elusivamente applicabili nell'anno 2011** (vedi articoli indicati nell' art. 22 "Revisione della metodologia");
- 2) Di approvare, altresì, le schede di valutazione relative ai livelli, con i pesi assegnati per l'anno 2011.

AREA		ANNO 2011
SERVIZIO		
DIPENDENTE		
Categoria		
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo	

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		
Obiettivo 1	Strategico		
Obiettivo 2	Processo		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito all'obiettivo	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	10							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	30							
Totale	50	punteggio A)				0		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	8							
Orientamento alla qualità dei servizi	8							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		
		comportamento				migliorabile		

Osservazioni del valutatore sui risultati: NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate



ALL EGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C.
 N. 158 DT 29/11/2011
 ATTO DI 6 PAGINE
 E TARIFFA 1.000.000

Firma compilatore

Firma interessato

Data compilazione

AREA		ANNO 2011
SERVIZIO		
DIPENDENTE		
Categoria		
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo	

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		
Obiettivo 1	Strategico		
Obiettivo 2	Processo		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito all'obiettivo	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	10							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	30							
Totale	50	punteggio A)				0		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	8							
Orientamento alla qualità dei servizi	8							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		
		comportamento				migliorabile		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

AREA		<table border="1"> <tr> <td>ANNO</td> </tr> <tr> <td>2011</td> </tr> </table>	ANNO	2011
ANNO				
2011				
SERVIZIO				
DIPENDENTE				
Categoria				
Profilo Professionale	Esecutore Amministrativo			

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

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito all'obiettivo	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	10							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	30							
Totale	50	punteggio A)				0		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	8							
Orientamento alla qualità dei servizi	8							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		
		comportamento				migliorabile		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore: se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Osservazioni del valutatore sui risultati:
<p>NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate</p>

ANNO
2011

[illegible]

						Comportamento atteso		
<i>Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance</i>	Peso attribuito all'obiettivo	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	10							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	30							
<i>Totale</i>	<i>50</i>	<i>punteggio A)</i>				<i>0</i>		
						Comportamento atteso		
<i>Comportamenti professionali</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	8							
Orientamento alla qualità dei servizi	8							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
<i>Totale comportamenti professionali</i>	<i>50</i>	<i>punteggio B)</i>				<i>0</i>		
		TOTALE				0,00%		
		<i>comportamento</i>				<i>migliorabile</i>		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

AREA		<table border="1"> <tr> <td>ANNO</td> </tr> <tr> <td>2011</td> </tr> </table>	ANNO	2011
ANNO				
2011				
SERVIZIO				
DIPENDENTE				
Categoria				
Profilo Professionale	Esecutori Operaio			
Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto	
<i>descrizione (processo performante/obiettivo strategico)</i>	<i>tipologia</i>			

						Comportamento atteso		
<i>Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance</i>	Peso attribuito all'obiettivo	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	10							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	30							
<i>Totale</i>	<i>50</i>	<i>punteggio A)</i>				<i>0</i>		
						Comportamento atteso		
<i>Comportamenti professionali</i>	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	8							
Orientamento alla qualità dei servizi	8							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
<i>Totale comportamenti professionali</i>	<i>50</i>	<i>punteggio B)</i>				<i>0</i>		
		TOTALE				0,00%		
		<i>comportamento</i>				<i>migliorabile</i>		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate