

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROVINCIA DI BOLOGNA

ORIGINALE

Comunicata ai Capigruppo Consiliari
il 07/06/2011Nr. Prot. 14451

Affissa all'Albo Pretorio il 07/06/2011

APPROVAZIONE MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI

Nr. Progr. **68**

Data **24/05/2011**

Seduta NR. **20**

L'anno *DUEMILAUNDICI* questo giorno *VENTIQUATTO* del mese di *MAGGIO* alle ore 15:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
PRIOLO IRENE	SINDACO	S
DELL'ORTO ONOFRIO	VICE SINDACO	S
MELOTTI NICOLÒ	ASSESSORE	S
MANZO ANDREA	ASSESSORE	S
COSTA STEFANIA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 5</i>		<i>TOTALE Assenti: 0</i>

Assenti Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, la Dott.ssa BEATRICE BONACCURSO.

In qualità di SINDACO, la Sig.ra IRENE PRIOLO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- in data 15 novembre 2009 è entrato in vigore il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, cosiddetto “Decreto Brunetta”, che ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali e che contiene diverse disposizioni innovative, alcune delle quali immediatamente dispositive, mentre altre costituiscono principi fondamentali dell’ordinamento, cui adeguarsi a livello regolamentare interno;
- l’attuazione delle disposizioni del Decreto è diretto allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera amministrazione attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance;
- è volontà di questa Amministrazione comunale adeguarsi ai principi contenuti nel citato D.lgs. n. 150/2009;

Dato atto che ai sensi degli articoli 6 e 9, comma 4, del CCNL del Comparto Autonomie Locali 31/03/1999, gli Enti Locali, devono istituire un servizio di controllo interno, o nucleo di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle loro risorse, l’imparzialità ed il buon andamento dell’azione amministrativa;

Rilevato che a livello di Terred’acqua è stato costituito un gruppo di lavoro che ha elaborato una bozza di manuale di valutazione, presentata alle OO.SS. e RS.U. aziendali in un tavolo sovracomunale in data 15/03/2011;

Considerato che per quanto concerne la valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa il gruppo di lavoro ha condiviso la necessità di mantenere la metodologia esistente in ciascun Ente;

Ravvisata la necessità di approvare il suddetto manuale relativo alla misurazione e valutazione della performance individuale, integrandolo con la parte relativa alla valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, già coerente con la metodologia individuata per il personale non apicale;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 68 DEL 24/05/2011

- i CC.CC.NN.LL. vigneti – area personale dei livelli e area dirigenza;
- lo Statuto Comunale;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., l'allegato parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Direttore Generale;

A voti unanimi, resi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni citate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate,

- 1) di approvare il manuale di valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti (allegato A) contenente la metodologia permanente di valutazione che troverà applicazione dal corrente anno;
- 2) di disporre che la metodologia adottata venga pubblicata sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza, trasmessa alle R.S.U. e comunicata a tutto il personale dipendente;
- 3) di applicare dall'anno 2011 il manuale di cui al punto 1), rinviando a successivo separato provvedimento della Giunta la definizione delle fasce di merito così come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 4) di dichiarare, con separata ed esplicita votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – quarto comma – del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L..

*All.ti: Manuale Valutazione
parere*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 68 DEL 24/05/2011

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
IRENE PRIOLO

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **07/06/2011** al **22/06/2011** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 - comma 1 - T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addi, 07/06/2011

MESSO COMUNALE
BANZOLA GIUSEPPINA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati. Contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari.

È divenuta esecutiva il **17/06/2011** dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3 del T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addi,

IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE
DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Proposta **97** del **09/05/2011**

Numero Delibera **68** del **24/05/2011**

Settore/Servizio: **SEGRETARIO GENERALE / SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE
PERSONALE**

OGGETTO

**APPROVAZIONE MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI
DIRIGENTI, DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI**

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data **23/05/2011**

SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa BONACCURSO BEATRICE



Comune di

CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna

MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del 24/05/2011

INDICE:

PREMESSA	pag. 3
OBIETTIVI	pag. 4
OGGETTO	pag. 4
SOGGETTI	pag. 5
PROCESSO DI VALUTAZIONE E TEMPISTICA	pag. 5
METODOLOGIA	pag. 6
SCHEDA DI VALUTAZIONE	pag. 13

PREMESSA

Il presente manuale è stato predisposto al fine di definire le regole e le modalità di valutazione del personale dirigente e non del Comune di Calderara di Reno in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal CCNL 01.04.1999 e successive modificazioni.

Esso rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione.

Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

Il sistema di valutazione descritto nel presente manuale, che riguarda sia i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa che i dipendenti di categoria dalla B alla D, è integrato nel più complesso processo di programmazione, gestione e controllo previsto dalle norme vigenti e recepito nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo i seguenti principi:

1. i risultati valutati nel sistema sono coerenti con gli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione;
2. il sistema di valutazione dei dipendenti è integrato e coerente con i sistemi di valutazione dell'ente per le prestazioni di P.O. e Dirigenti;
3. gli obiettivi assegnati a Dirigenti, P.O. e dipendenti dovranno essere tra loro coerenti.

Si tratta di un sistema cosiddetto *misto* nel quale interviene sia la valutazione dei risultati conseguiti che quella relativa alle competenze ed ai comportamenti organizzativi posti in essere dai dipendenti prevedendo quindi nel processo l'intervento di elementi sia di carattere quantitativo che qualitativo.

L'obiettivo che tale sistema di valutazione si pone è quello della ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al fine di innalzare i livelli di qualità contenendo al contempo i costi dei servizi pubblici offerti ai cittadini e alle imprese.

La valorizzazione del merito ed il riconoscimento di responsabilità specifiche dei dirigenti, delle P.O. e dei dipendenti tutti sono alla base della metodologia adottata. Il processo valutativo descritto si pone inoltre l'obiettivo di sostenere i processi di crescita dei singoli individui, di costruire la base di riferimento per la definizione delle politiche del personale e integrarsi con i piani della formazione ed il sistema incentivante nella sua più ampia accezione.

OBIETTIVI

Il sistema di valutazione del Comune di Calderara di Reno si pone i seguenti obiettivi:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona
- valorizzare le risorse professionali dell'Ente, promuovendo percorsi di crescita delle competenze individuali tesi al miglioramento della performance
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra gli attori del processo di valutazione come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione mediante l'esplicitazione degli aspetti positivi e delle criticità nello svolgimento del lavoro
- sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente e accrescere in tal modo il senso di appartenenza all'organizzazione
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole
- premiare la performance con opportuni sistemi incentivanti.

OGGETTO

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di PEG (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività.

In particolare:

- 1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).
- 2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti agiti e

le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

SOGGETTI

I soggetti coinvolti nel processo valutativo, individuati all'art. 47 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sono:

- 1) il Nucleo di Valutazione, che valuta le prestazioni dei Dirigenti/PO e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
- 2) I Dirigenti ed i Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, coadiuvate dai funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni; per il personale assegnato durante l'anno dovrà essere sentito il dirigente nel cui servizio era precedentemente collocato;
- 3) Il Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale, che supporta i soggetti coinvolti nello svolgimento di tutte le fasi del processo.

PROCESSO DI VALUTAZIONE E TEMPISTICA

Il processo valutativo, come disciplinato all'art. 46 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si articola nelle seguenti fasi:

- illustrazione al soggetto valutato della scheda individuale che riporta gli obiettivi (ed i relativi indicatori di risultato) in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare. Insieme agli obiettivi vengono illustrati gli ulteriori elementi di valutazione riferiti alle competenze ed ai comportamenti organizzativi.
- effettuazione di una verifica intermedia attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate;
- incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo. Nella scheda di valutazione saranno indicati gli esiti del confronto della fase intermedia;
- illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio e effettuazione di colloqui individuali con i dipendenti per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi e consegna della

scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione che verrà firmata per presa visione..

Nel caso in cui il dipendente non accetti l'esito della scheda di valutazione, potrà esporre le proprie osservazioni in forma scritta al soggetto che lo ha valutato entro 10 giorni dalla data di consegna della scheda. Il valutatore è tenuto a dare risposta scritta entro i successivi 10 giorni.

I dipendenti non Responsabili di strutture apicali, in caso di mancata risposta o di risposta ritenuta insufficiente, possono richiedere, entro i successivi 10 giorni, l'intervento del Segretario Generale che si pronuncerà sulla corretta applicazione del sistema valutativo.

I Responsabili di strutture apicali, in caso di mancata risposta o di risposta ritenuta insufficiente, possono attivare la procedura di cui all'articolo 31 della Legge 04/11/2010 n. 183 (conciliazione).

METODOLOGIA

La valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati è strettamente collegata al sistema di programmazione e controllo dell'ente, così come descritto nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che contempla la definizione e assegnazione degli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- riferibili ad un arco temporale precisato.

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente e/o come componente del servizio/settore.

I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti.

Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Il punteggio finale per la parte risultati sarà dato dalla media ponderata dei punteggi ottenuti per tutti gli obiettivi assegnati al dipendente sulla base del peso ad essi attribuito.

Qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa

Si considerano i comportamenti agiti rispetto all'ambito gestionale ovvero relativamente a come si gestisce la propria attività ponendo attenzione agli elementi sotto elencati.

AMBITO GESTIONALE – CAT. B-C

IMPEGNO E AFFIDABILITA' NEL RUOLO LAVORATIVO	Definizione: Svolgere la propria attività in linea con gli indirizzi dell'amministrazione, fare il proprio dovere e mantenere gli impegni che sono stati assegnati
COMPORAMENTO DIPENDENTE ATTESO DEL	<ul style="list-style-type: none">• Nello svolgimento della propria attività dimostra di conoscere il funzionamento e le regole dell'organizzazione• E' capace di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento• Svolge la propria attività con precisione.
ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER LA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Definizione: Perseguire una gestione quotidiana coerente alle esigenze dell'utenza, che garantisca buona qualità e tempestività anche a fronte di un contesto organizzativo complesso e dinamico
COMPORAMENTO DIPENDENTE ATTESO DEL	<ul style="list-style-type: none">• Le esigenze dell'utente sono correttamente interpretate e le risposte risultano pertanto coerenti rispetto al bisogno espresso• Sa gestire cambiamenti di procedura orientati al miglioramento della soddisfazione dell'utente quale dimostrazione della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni dello stesso.
RISPETTO DEI TEMPI	Definizione: Svolgere la propria attività nei tempi richiesti e funzionali alla ottimizzazione dei processi
COMPORAMENTO DIPENDENTE ATTESO DEL	<ul style="list-style-type: none">• Capacità di rispettare i tempi assegnati• Capacità di migliorare i tempi di esecuzione delle fasi assegnate

AMBITO GESTIONALE – CAT. D (non apicale)

GESTIONE DEL RUOLO	Definizione: Svolgere la propria attività in linea con gli indirizzi dell'amministrazione e mantenere gli impegni che sono stati assegnati coerenti al ruolo direttivo ricoperto
COMPORAMENTO DIPENDENTE ATTESO DEL	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità • Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori valorizzando l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale e l'orientamento al risultato
ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER LA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Definizione: Perseguire una gestione del servizio coerente alle esigenze dell'utenza, che garantisca buona qualità e tempestività anche a fronte di un contesto organizzativo complesso e dinamico
COMPORAMENTO DIPENDENTE ATTESO DEL	<ul style="list-style-type: none"> • Le esigenze dell'utente sono correttamente interpretate e le risposte organizzative risultano pertanto coerenti rispetto al bisogno espresso • Sa attivare cambiamenti di procedura orientati al miglioramento della soddisfazione dell'utente quale output della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni dello stesso

AMBITO GESTIONALE – DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

GESTIONE DEL RUOLO	Definizione: Svolgere la propria attività in linea con gli indirizzi dell'amministrazione e mantenere gli impegni che sono stati assegnati coerenti al ruolo direttivo ricoperto
COMPORAMENTO DIPENDENTE ATTESO DEL	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità • Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori valorizzando l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale e l'orientamento al risultato • Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrate tramite una significativa differenziazione dei giudizi. • Capacità di risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tali da richiedere l'attenzione del Direttore.
ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER LA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Definizione: Perseguire una gestione del servizio coerente alle esigenze dell'utenza, che garantisca buona qualità e tempestività anche a fronte di un contesto organizzativo complesso e dinamico

COMPORAMENTO DIPENDENTE	ATTESO	DEL	<ul style="list-style-type: none"> Le esigenze dell'utente sono correttamente interpretate e le risposte organizzative risultano pertanto coerenti rispetto al bisogno espresso
			<ul style="list-style-type: none"> Sa attivare cambiamenti di procedura orientati al miglioramento della soddisfazione dell'utente quale output della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni dello stesso

Valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti organizzativi

Si considerano i comportamenti agiti rispetto all'ambito relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

AMBITO RELAZIONALE - CAT. B-C

CAPACITA' DI COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE (SIA ALL'INTERNO DELL'ENTE CHE CON ALTRI ENTI IN PARTICOLARE CON L'ASSOCIAZIONE TERRED'ACQUA)			Definizione: Operare in contesti organizzativi e culturali eterogenei per contribuire alla realizzazione delle attività dell'ente sia nell'ambito della propria unità/ servizio che nell'ambito di servizi diversi; comprendere i rispettivi obiettivi ed approcci, coordinare i propri comportamenti con quelli degli altri.
COMPORAMENTO DIPENDENTE	ATTESO	DEL	<ul style="list-style-type: none"> Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi, integrando le proprie energie con quelle degli altri
			<ul style="list-style-type: none"> Condivide le informazioni utili/rilevanti al fine di assolvere in maniera efficiente ed efficace i rispettivi compiti
			<ul style="list-style-type: none"> Condivide obiettivi e responsabilità assegnati al gruppo, vi partecipa attivamente e ne accetta l'assegnazione di ruoli e compiti adoperandosi per realizzare con puntualità e precisione i propri
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA			Definizione: Gestire la propria attività in maniera adeguata rispetto all'utenza interna ed esterna in applicazione dei principi di trasparenza, coordinamento ed efficacia dell'attività svolta
COMPORAMENTO DIPENDENTE	ATTESO	DEL	<ul style="list-style-type: none"> La relazione con l'utenza interna è improntata al rispetto dei ruoli e delle competenze e ad un approccio sinergico finalizzato alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle attività
			<ul style="list-style-type: none"> La relazione con l'utenza esterna è orientata alla soddisfazione del bisogno, all'istaurazione di relazioni positive di ascolto e di indirizzo dell'utente, nella consapevolezza di dover favorire la buona immagine dell'Ente .

AMBITO RELAZIONALE - CAT. D (non apicale)

CAPACITA' DI COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE (SIA ALL'INTERNO DELL'ENTE CHE CON ALTRI ENTI IN PARTICOLARE CON L'ASSOCIAZIONE TERRED'ACQUA)	Definizione: Operare in contesti organizzativi e culturali eterogenei per contribuire alla realizzazione delle attività dell'ente sia nell'ambito della propria unità/ servizio che nell'ambito di servizi diversi; comprendere i rispettivi obiettivi ed approcci, coordinare i propri comportamenti con quelli degli altri.
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione con altri servizi e uffici
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	Definizione: Gestire la propria attività in maniera adeguata rispetto all'utenza interna ed esterna in applicazione dei principi di trasparenza, coordinamento ed efficacia dell' attività svolta
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • La relazione con l'utenza interna è improntata al rispetto dei ruoli e delle competenze e ad un approccio sinergico finalizzato alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle attività • Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine, i valori e gli obiettivi dell'Ente

AMBITO RELAZIONALE – DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CAPACITA' DI COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE (SIA ALL'INTERNO DELL'ENTE CHE CON ALTRI ENTI IN PARTICOLARE CON L'ASSOCIAZIONE TERRED'ACQUA)	Definizione: Operare in contesti organizzativi e culturali eterogenei per contribuire alla realizzazione delle attività dell'ente sia nell'ambito della propria unità/ servizio che nell'ambito di servizi diversi; comprendere i rispettivi obiettivi ed approcci, coordinare i propri comportamenti con quelli degli altri.
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione con altri servizi e uffici • Capacità di fornire un contributo qualificato alla risoluzione di problemi intersettoriali
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	Definizione: Gestire la propria attività in maniera adeguata rispetto all'utenza interna ed esterna in applicazione dei principi di trasparenza, coordinamento ed efficacia dell' attività svolta
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • La relazione con l'utenza interna è improntata al rispetto dei ruoli e delle competenze e ad un approccio sinergico finalizzato alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle attività • Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine, i valori e gli obiettivi dell'Ente

AMBITO INNOVATIVO - CAT. B-C

FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO	Definizione: Disponibilità al cambiamento di prodotto e processo ed all'aggiornamento professionale
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • E' disponibile a cambiare il proprio modo di lavorare per adattarsi alla mutata situazione • E' disponibile ad acquisire nuove competenze sia con riferimento all'utilizzo di nuove tecnologie che all'acquisizione di nuove funzioni all'interno dell'Ente
PROPOSITIVITA' E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE	Definizione: Trovare soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi; produrre idee alternative; cogliere nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • E' capace di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa oltre che per migliorarne al contempo l'efficienza e l'efficacia (con attenzione anche al rapporto costi/benefici, risorse/risultati)
PROBLEM SOLVING	Definizione: Capacità di prevenire e risolvere problemi e conflitti adottando le soluzioni più adeguate in relazione al contesto organizzativo
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • E' capace di individuare e analizzare il problema; evidenziarne i punti critici; proporre soluzioni organizzative e gestionali

AMBITO INNOVATIVO - CAT. D (non apicale)

FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO	Definizione: Disponibilità al cambiamento di prodotto e processo
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • E' capace, anche attraverso il proprio aggiornamento professionale, di garantire la crescita del know how dell'Ente sui temi di pertinenza della sua unità organizzativa
PROPOSITIVITA' E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE	Definizione: Trovare soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi; produrre idee alternative; cogliere nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati

COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> E' capace di proporre e adottare nell'organizzazione soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificare l'attività lavorativa, per migliorarne al contempo l'efficienza e l'efficacia (con attenzione anche al rapporto costi/benefici, risorse/risultati) e adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi
PROBLEM SOLVING	Definizione: Capacità di prevenire e risolvere problemi e conflitti adottando le soluzioni più adeguate in relazione al contesto organizzativo
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Capacità di soluzione di problemi anche in situazioni di particolare crisi o emergenza

AMBITO INNOVATIVO – DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO	Definizione: Disponibilità al cambiamento di prodotto e processo
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> E' capace, anche attraverso il proprio aggiornamento professionale, di garantire la crescita del know how dell'Ente sui temi di pertinenza della sua unità organizzativa
PROPOSITIVITA' E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE	Definizione: Trovare soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi; produrre idee alternative; cogliere nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> E' capace di contribuire a diffondere nel proprio ambito organizzativo e nell'ente informazioni e prassi operative finalizzate al miglioramento delle attività
PROBLEM SOLVING	Definizione: Capacità di prevenire e risolvere problemi e conflitti adottando le soluzioni più adeguate in relazione al contesto organizzativo
COMPORAMENTO ATTESO DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Capacità di soluzione di problemi anche in situazioni di particolare crisi o emergenza

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti con riferimento agli elementi sopra evidenziati.

Nella tabella di descrizione degli ambiti, per ogni elemento sono esplicitati:

- la definizione dell'elemento finalizzata ad una miglior comprensione della natura dell'elemento stesso;
- il comportamento atteso che fornisce una guida al valutatore nell'utilizzo della scala di valutazione relativa all'ambito osservato.

La scala di valutazione è articolata su cinque livelli di prestazione che va da 1 a 5.

Per ogni ambito il punteggio è dato dalla media aritmetica dei punteggi di ogni elemento valutato.

Ai fini del calcolo del punteggio complessivo si evidenzia nella seguente tabella il peso per ciascuna categoria degli ambiti definiti.

Per quanto riguarda:

- la cat. D i pesi sono attribuiti dal Responsabile di struttura apicale al momento della definizione degli obiettivi;
- i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa i pesi sono proposti dal Nucleo di valutazione al momento della definizione degli obiettivi.

PESI riferiti a:	CAT. A-B-C	CAT. D (senza P.O.)	DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE
Risultati	30	40	50
Ambito gestionale	10	60	50
Ambito relazionale	30		
Ambito innovativo	30		

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal C.C.N.L. vigente, si basa sulla valutazione delle attività e delle funzioni svolte esplicitate dall'art. 97 del T.U.E.L. e delle altre eventualmente conferite dal Sindaco o previste da regolamenti e statuto.

Alla fine di ogni anno il Sindaco, attraverso un proprio atto, e sulla base di una scheda valutativa dallo stesso predisposta con il supporto dei componenti esterni del Nucleo di valutazione, valuta nel complesso l'attività svolta dal segretario.

Scheda di valutazione della prestazione annuale

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi è espressa nella scheda di valutazione della prestazione annuale, riportata di seguito.

Quest'ultima si compone di sei parti:

1. parte di identificazione del valutato e settore/servizio di appartenenza;
2. parte dei risultati: individuazione delle attività/obiettivi del servizio la cui realizzazione prevede il contributo, per l'anno di riferimento, del valutato e degli obiettivi individuali (mantenimento o miglioramento di efficienza/efficacia), indicatori (target e consuntivo) e percentuale di raggiungimento degli obiettivi;
3. parte dei comportamenti organizzativi: ambiti di valutazione e relativi elementi, scala di valutazione per ogni elemento;
4. parte contenente il punteggio complessivamente ottenuto dal valutato nella scheda di valutazione della prestazione annuale;
5. parte per le note e le osservazioni che gli attori della valutazione possono utilizzare per indicare le possibili azioni di miglioramento da introdurre per superare le criticità (interventi formativi, ridefinizione obiettivi, modifica organizzazione del lavoro, ecc...);
6. parte della sottoscrizione da parte del valutatore e del valutato.

La scheda rappresenta lo strumento utilizzato durante tutto il processo valutativo. Dovrà essere consegnata al valutato, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, con l'indicazione degli obiettivi assegnati, discussa nel confronto intermedio, se necessario, e compilata definitivamente nel momento finale della valutazione.

Il compenso incentivante la produttività sarà determinato in proporzione diretta al punteggio conseguito.

Valutazione delle assenze

In via temporanea ed in attesa della nuova contrattazione collettiva nazionale, in base alla dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 31/07/2009, l'intero compenso di produttività, determinato dai criteri del sistema valutativo, sarà rapportato alla presenza in servizio, considerando presenze:

- 1) permessi retribuiti per donatori di midollo osseo
- 2) assenze per attività di volontariato di cui al dpr 194/2001 (Protezione civili)
- 3) permessi L.104/1992
- 4) permessi per motivi personali per screening o prevenzione oncologica.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE anno....
Cat. A-B-C**

AREA	
SERVIZIO	
COGNOME/NOME	
PROFILO	

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 30) (ESEMPIO)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	%raggiungimento	punteggio
1	60			100	60
2	40			50	20
TOTALE PUNTEGGIO					80

RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A MAX=30 PUNTI	24
---	-----------

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

AMBITO GESTIONALE (p. max=10)	1	2	3	4	5
Impegno e affidabilita'		X			
Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza			X		
Rispetto dei tempi				X	
A= Punteggio	10 (PT MAX):X=15:9 → 6 pt				
AMBITO RELAZIONALE (p. max=30)	1	2	3	4	5
Capacità di coordinamento e integrazione con gli altri servizi e con altri Enti in particolare nell'ambito dell'Associazione Terred'acqua					
Orientamento all'utenza interna ed esterna					
B= Punteggio	-----=24 pt				
AMBITO INNOVATIVO (p. max=30)	1	2	3	4	5
Flessibilita' e capacita' di adattamento al cambiamento organizzativo					
Propositività e supporto all'innovazione					
Problem solving					
C= Punteggio	--- =24 pt				
TOTALE (A+B+C)	6+24+24=54				

TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)	54+24=78
--	-----------------

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO	
OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI (interventi formativi necessari, proposte di modifiche organizzative, dei compiti assegnati, ridefinizione degli obiettivi,...)	
DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA:

PER RICEVUTO
Firma del dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE anno....
Cat. D (non titolare di posizione organizzativa)**

AREA	
SERVIZIO	
COGNOME/NOME	
PROFILO	

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 40)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	%raggiungimento	punteggio
1					
2					
TOTALE PUNTEGGIO					

RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A MAX=40 PUNTI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 60)

AMBITO GESTIONALE (p. max=_____)	1	2	3	4	5
Gestione del ruolo					
Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza					
A= Punteggio					
AMBITO RELAZIONALE (p. max=_____)	1	2	3	4	5
Capacità di coordinamento e integrazione con gli altri servizi e con altri Enti in particolare nell'ambito dell'Associazione Terred'acqua					
Orientamento all'utenza interna ed esterna					
B= Punteggio					
AMBITO INNOVATIVO (p. max=_____)	1	2	3	4	5
Flessibilità e capacità di adattamento al cambiamento organizzativo					
Propositività e supporto all'innovazione					
Problem solving					
C= Punteggio					
TOTALE (A+B+C)					

TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI (interventi formativi necessari, proposte di modifiche organizzative, dei compiti assegnati, ridefinizione degli obiettivi,...)

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA:

PER RICEVUTO
Firma del dipendente

Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE anno....
DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

AREA	
SERVIZIO	
COGNOME/NOME	
PROFILO	

RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 50)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Risultato	%raggiungimento	punteggio
1					
2					
TOTALE PUNTEGGIO					

RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A MAX=50 PUNTI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 50)

AMBITO GESTIONALE (p. max=_____)	1	2	3	4	5
Gestione del ruolo					
Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza					
A= Punteggio					
AMBITO RELAZIONALE (p. max=_____)	1	2	3	4	5
Capacità di coordinamento e integrazione con gli altri servizi e con altri Enti in particolare nell'ambito dell'Associazione Terred'acqua					
B= Punteggio					
AMBITO INNOVATIVO (p. max=_____)	1	2	3	4	5
Flessibilità e capacità di adattamento al cambiamento organizzativo					
Propositività e supporto all'innovazione					
Problem solving					
C= Punteggio					
TOTALE (A+B+C)					

TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORAMENTI)

OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI (interventi formativi necessari, proposte di modifiche organizzative, dei compiti assegnati, ridefinizione degli obiettivi,...)

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA:

PER RICEVUTO

Firma del dipendente

Il Nucleo di valutazione