

COMUNE DI CASTAGNARO

Provincia di Verona

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 146 del 07/11/2016)

Indice

Art. 1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 2 Fasi e tempi e modalità della valutazione.

Art. 3 Tipi di obiettivi.

Art. 4 Caratteristiche degli obiettivi.

Art. 5 Caratteristiche generali delle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative.

Art. 6 Attori della valutazione.

Art. 7 Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa.

Art. 8 La valutazione del restante personale.

Art. 9 Processo valutativo dei titolari di Posizione Organizzativa.

Art. 10 Processo valutativo del restante personale.

Art. 11 Contradditorio e procedure di conciliazione.

Art. 12 Il sistema premiante.

Art. 13 Pubblicità e trasparenza.

ART. 1

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.Lgs. 150/2009, ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimenti all'amministrazione nel suo complesso "performance di ente";
b) la valutazione della performance con riferimento alle aree di responsabilità in cui si articola l'ente "performance di unità organizzativa";
c) la valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) "performance individuale".

ART. 2

FASI E TEMPI E MODALITA' DELLA VALUTAZIONE

1.) La valutazione della performance di norma si articola come segue:
a) proposizione da parte degli incaricati di "posizione organizzativa", coordinati dal Segretario Comunale, dal Sindaco e/o dall'assessore competente degli obiettivi strategici. Gli obiettivi devono essere coerenti con il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi definito DUP);
b) concertazione con il Segretario Comunale, Assessore competente ed eventualmente con l'OdV/Nucleo di Valutazione sugli obiettivi strategici ed operativi e definizione degli stessi;
c) elaborazione del PEG/PDO da parte del Segretario Comunale e declinazione in quest'ultimo degli obiettivi concordati;
d) approvazione del PEG/PDO da parte della Giunta Comunale;
e) comunicazione del PEG/PDO all'OdV/N.V.;
f) svolgimento della gestione e suo monitoraggio attraverso i sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione);
g) monitoraggio e rendicontazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante un report da effettuarsi:
   - al 31 luglio (contemporaneamente all'adozione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL);
   - al 30 novembre (contemporaneamente all'ultima data per le variazioni di bilancio ai sensi dell'articolo 175 del TUEL);
   - al 30 aprile dell'anno successivo (contemporaneamente all'approvazione del Rendiconto della gestione ai sensi dell'articolo 227 del D.Lgs. 267/2000);
h) valutazione annuale delle prestazioni secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. I report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi devono essere sintetici e secondo schemi standard.

3. I compensi destinati a premiare la performance sono corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

4. In caso di mancata definizione di obiettivi strategici e/o operativi degli organi di indirizzo politico e/o degli organi tecnici di coordinamento, oppure nel caso in cui gli obiettivi non siano misurabili in maniera oggettiva oppure nel caso di mancata adozione dei documenti di programmazione operativa (PEG/PDO) la valutazione si concentrerà sulla performance individuale, valutando esclusivamente le competenze professionali ed i comportamenti dei singoli dipendenti.

5. Gli eventuali progetti obiettivo finanziati con le somme di cui all'articolo 15 comma 5 del C.C.N.L. 1999 sono, di norma, inserito nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o in altro documento programmatico.

ARTICOLO 3

TIPI DI OBIETTIVI

Gli obiettivi possono essere:

a) strategici;
b) operativi.

Sono strategici gli obiettivi che servono a raggiungere gli obiettivi di missione del D.U.P. Sono operativi gli obiettivi strumentali a raggiungere gli obiettivi strategici.

ARTICOLO 4

CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1.Gli obiettivi assegnati devono essere:

a) coerenti con gli atti di pianificazione;
b) specifici e misurabili;
c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
d) riferibili ad un arco temporale determinato.

2.Gli obiettivi, di norma, devono indicare:

a) le azioni concrete programmate per il loro raggiungimento;

b) la tempistica di riferimento;

c) i budget finanziari assegnati;

d) le risorse umane assegnate;

e) le risorse strumentali assegnate;

f) gli indicatori di risultato;

g) la programmazione di riferimento.

Gli obiettivi possono essere trasversali e riguardare tutte le strutture organizzative dell'ente o settoriali, cioè riferiti ad una singola unità organizzativa, oppure individuali se assegnati al titolare di una posizione organizzativa o ad un singolo dipendente. I titolari di posizione organizzativa e i responsabili delle diverse unità organizzative provvedono ad elaborare i piani di lavoro conessi agli obiettivi assegnati. La valutazione degli obiettivi è sottoposta a verifica periodica rimanendo fermo il principio in base al quale la definitiva liquidazione del salario accessorio collegato al raggiungimento dell'obiettivo avverrà in relazione al grado di raggiungimento degli stessi. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

ARTICOLO 5

CARATTERISTICHE GENERALI DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE

Si definiscono "competenze professionali, comportamenti e capacità" i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una componente soggettiva. Con riferimento a questi fattori, è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato. Per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi il valutatore utilizzerà le schede di valutazione allegate al presente regolamento.

ARTICOLO 6

ATTORI DELLA VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione/Nucleo di Valutazione effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi:

a) a livello di ente, se definiti;
b) a livello di struttura amministrativa, affidata alla direzione di una posizione organizzativa, se assegnati.

Il Sindaco è competente alla valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali sulla base delle proposte dell'O.d.V/N.V. in ordine a specifici risultati raggiunti. I titolari di posizione organizzativa sono competenti a valutare il personale assegnato all'unità organizzativa che dirigono.

ARTICOLO 7

VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata attraverso le schede allegate al presente regolamento, ed è collegata:

a) per il 50% al raggiungimento degli obiettivi assegnati (generali, settoriali, individuali);
b) per il 50% alle competenze professionali, comportamenti e capacità dimostrate nel corso del periodo oggetto di valutazione.

ARTICOLO 8

LA VALUTAZIONE DEL RESTANTE PERSONALE

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa è effettuata in base alle schede allegate ed è in funzione esclusivamente delle competenze professionali, comportamenti e capacità connesse al ruolo ricoperto.

ARTICOLO 9

PROCESSO VALUTATIVO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi (generali, settoriali, individuali) sono attribuiti ai titolari di posizione organizzativa con il Piano Dettagliato degli obiettivi o con singoli atti programmazione. I titolari di posizione organizzativa forniscono i report sullo stato di avanzamento degli obiettivi alle scadenze stabilite nell'art. 2 lett. g), o alle diverse scadenze stabilite con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale. L'OdV/N.V. effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi utilizzando le schede allegate al presente regolamento e la propone al Sindaco. Il sindaco valuta in autonomia i comportamenti e le competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa utilizzando le schede allegate al presente regolamento.

Effettua quindi la valutazione finale eventualmente anche discostandosi dalle proposte dell'Odv/N.V. relative al livello di raggiungimento degli obiettivi. La scheda di valutazione viene presentata al soggetto valutato il quale potrà chiedere che siano riportate eventuali osservazioni. Il valutatore potrà inoltre indicare aree o azioni di miglioramento del valutato sia nell'area delle competenze professionali sia dei comportamenti organizzativi. La valutazione si conclude di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo al periodo di riferimento. A conclusione del processo valutativo è erogato l'eventuale compenso accessorio. I risultati della valutazione annuale di ciascun titolare di posizione organizzativa viene inserito in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.

ARTICOLO 10

PROCESSO VALUTATIVO DEL RESTANTE PERSONALE

I titolari di posizione organizzativa valutano il personale assegnato all'unità organizzativa da essi diretta utilizzando la scheda di valutazione "parte comportamenti" allegata al presente regolamento. I risultati della valutazione annuale di ciascun dipendente viene inserito in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.

ARTICOLO 11

CONTRADDITORIO E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

In caso di valutazione negativa del responsabile da parte dell'Odv./N.V., l'interessato può esprimere, entro 5 giorni, tramite motivata relazione, osservazioni e rilievi nonché le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o altre ragioni che hanno determinato il giudizio non sufficiente. L'Odv/N.V. valuta, entro 15 giorni, l'istanza del Responsabile, confermando il giudizio già espresso o modificando motivatamente, tenuto conto delle eventuali esimenti o attenuanti di cui il valutato può beneficiare (es. intervenuta carenza dei mezzi finanziari necessari, modificazioni del contenuto operativo di riferimento con conseguente impossibilità di azione e/o risultato).Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente non titolare di posizione organizzativa può, in contraddittorio, proporre al Responsabile le proprie osservazioni in forma scritta. Sulle osservazioni, il Responsabile si determina in via definitiva e in forma scritta entro 15 gironi dalle controdeduzioni ricevute, comunicando il relativo esito pure in forma riservata. I dipendenti che intendono impugnare il risultato della valutazione devono proporre preventivamente il tentativo di conciliazione ex articolo 410 del cpc. L'amministrazione nel procedimento è rappresentata da un funzionario incaricato dalla Giunta Comunale. La conciliazione della lite da parte del rappresentante dell'amministrazione comunale non può dar luogo a responsabilità.

ARTICOLO 12

IL SISTEMA PREMIANTE

1) Il sistema premiante di merito, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera, previsti dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, nei limiti delle risorse disponibili.
2) La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3) Per i titolari di posizione organizzativa è prevista la retribuzione di risultato.

4) L'ammontare dell'incentivo economico da corrispondere ai singoli dipendenti all'esito della valutazione – esclusi i titolari di posizione organizzativa – è calcolato in base ai criteri di cui ai vigenti contratti collettivi decentrati integrativi.

ARTICOLO 13

PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Il Responsabile dell'unità organizzativa in cui è incaricato il servizio personale cura la pubblicazione sella sezione amministrazione trasparente:

a) copia del presente provvedimento;
b) dati relativi allo stanziamento dei premi collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
c) i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio.

SCHEDA VALUTAZIONE – Posizioni organizzative

VALUTAZIONE COMPETENZE

PARAMETRI DI VALUTAZIONE		FREQUENZA RISCONTRATA				PUNTEGGIO competenze
		Mai	*Raramente*	*Frequentemente*	*Sempre*	
		(Punti 1)	(Punti 2)	(Punti 3)	(Punti 4)	
Impegno	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
Autonomia	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
Flessibilità	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
Conoscenze professionali	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
TOTALE COMPETENZE						
MEDIA AREA COMPETENZE						

VALUTAZIONE OBIETTIVI

OBIETTIVI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE	LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				Punteggio obiettivi
Descrizione	*Non raggiunto*	*Raggiunto parzialmente*	*Raggiunto quasi completamente*	*Raggiunto in pieno*	
	Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
TOTALE AREA OBIETTIVI					
MEDIA AREA OBIETTIVI					

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

IL VALUTATO		**IL VALUTATORE**
Commenti		**Commenti**
Data		Data
Firma		Firma

SCHEDA VALUTAZIONE – Personale dipendente							
VALUTAZIONE COMPETENZE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE		FREQUENZA RISCONTRATA				PUNTEGGIO competenze
			Mai (Punti 1)	*Raramente* (Punti 2)	*Frequentemente* (Punti 3)	*Sempre* (Punti 4)	
	Impegno ✓	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
	Autonomia	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
	Flessibilità	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
	Conoscenze professionali	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
	Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
	TOTALE COMPETENZE						
	MEDIA AREA COMPETENZE						