



COMUNE DI BRONTE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 16-02-2012 Numero 12

Oggetto: Approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

L'anno duemiladodici del giorno sedici del mese di febbraio alle ore 13:40 e seguenti, nella consueta sala delle adunanze in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

FIRRARELLO GIUSEPPE	SINDACO	A
SALVIA CARMELO	VICESINDACO	P
BONINA ENZO		P
CASTIGLIONE NUNZIO		P
PETRALIA BIAGIO GIUSEPPE		P

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott. MARCENO' GIUSEPPE.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.



COMUNE DI BRONTE

LA GIUNTA

Vista la proposta del settore/area/servizio SETT.AMM.VO-AREA V - SERV. PERSONALE-RELAZIONI SINDACALI-FORMAZIONE n. 14 del 10-02-2012 relativa all'oggetto, il cui testo è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri espressi dai Responsabili in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Ad unanimità di voti espressi nei modi e con le forme di legge;

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione sottoposta all'Organo e che, integralmente richiamata, si allega per costituire parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e per la parte dispositiva.

Di demandare al responsabile del servizio proponente CORDARO ANTONELLA l'esecuzione di quanto testè deliberato.

Dichiarare Immediatamente Esecutiva la presente deliberazione, con separata votazione ed esito unanime, ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.



COMUNE DI BRONTE

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE

SALVIA CARMELO

IL SEGRETARIO GENERALE

MARCENO' GIUSEPPE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 3.12.1991 n. 44, è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 17 FEB. 2012 al 03 MAR. 2012 senza opposizioni o reclami.

Bronte,

IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 03.12.1991, n. 44, in pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, per 15 giorni consecutivi, dal 17 FEB. 2012 è divenuta esecutiva il: 16 FEB. 2012

- Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;
 Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12 comma 1 L. R. 44/91)

Bronte li

IL SEGRETARIO GENERALE

DELIBERA DI GIUNTA N. 12 del 16 FEB. 2012



COMUNE DI BRONTE

Settore/Area/Servizio SETT.AMM.VO-AREA V - SERV. PERSONALE-RELAZIONI
SINDACALI-FORMAZIONE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.14 DEL 10-02-2012

Oggetto: Approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Data 14/02/2012

Il Capo Area Proponente
CORDARO ANTONELLA

Data 14/02/2012

Il Responsabile del procedimento



COMUNE DI BRONTE

- ART. 12 L.R. 30/2000 -

Il Dirigente del servizio interessato; per quanto concerne la **Regolarita' tecnica**
esprime parere : Favorevole

Data: 14-02-2012

Il Responsabile dell'Area
SAPIA MARIA TERESA



COMUNE DI BRONTE

PREMESSO

Che il D. L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e di responsabilità disciplinare.

Che le disposizioni del detto decreto al Titolo II, rubricato "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Che la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Che all'art. 7 del citato decreto, rubricato "Sistema di misurazione e valutazione della performance" è disposto che " Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Che, infatti, quanto sopra costituisce normativa di principio cui gli enti locali debbono adeguare i propri ordinamenti e che, il Comune di Bronte ha già provveduto in tal senso con l'adozione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G. M. n. 81/2011;

Che, in particolare, l'art. 5 del predetto regolamento, parte IV, prevede che il sistema di misurazione e valutazione delle performance è adottato dalla giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione e con attivazione delle previste forme di coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali e il medesimo articolo al comma 3 disciplina le finalità del detto sistema;

Che l'Organismo Indipendente di Valutazione, con nota prot. n. 106 del 3 gennaio 2012, ha trasmesso, per la necessaria approvazione da parte della Giunta Municipale, il Sistema di



COMUNE DI BRONTE

Misurazione e Valutazione delle Performance che ha elaborato;

Che il detto sistema si compone di una parte di descrizione generale e numero 3 allegati : Scheda A, contenente il modello di relazione che dovrà essere compilato dal dirigente e/o dal titolare di P.O. sull'attività svolta annualmente; Scheda B, contenente il modello di scheda che dovrà essere compilato dall'Organismo Indipendente di valutazione per quanto riguarda la valutazione dell'attività svolta dal dirigente e/o dal titolare di P.O.; Scheda C, contenente il modello di scheda che dovrà essere compilato dal dirigente e/o dal titolare di P.O. per quanto riguarda l'attività del personale del proprio comparto.

Che l'applicazione di tale sistema, meglio spiegata nella parte descrittiva allegata alle schede sopra descritte, comunque, dovrà essere coordinata con le norme di principio fissate nel predetto regolamento;

Che, quindi, in relazione alla valutazione del personale le cinque fasce di merito individuate nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, all'esito della valutazione dovranno essere ricondotte alle tre categorie previste nell'art. 8 del regolamento e specificatamente la prima fascia corrisponderà alla categoria "non meritevole di premialità" la seconda, terza e quarta alla categoria "meritevole" e la fascia quinta alla categoria "eccellente";

DATO atto, altresì, che il suddetto sistema, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del CCNL 1.04.1999, è stato trasmesso, via e-mail, in data 13 gennaio 2012, alle Organizzazioni sindacali ai fini dell'eventuale attuazione delle procedure di concertazione, trattandosi di materia elencata all'art. 16 del CCNL 31.03.1999 e che l'attivazione di detto istituto non è stata richiesta;

Ritenuto, pertanto, di condividere la ratio e l'impostazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance elaborato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e quindi ritenuto opportuno procedere alla sua approvazione;

Vista, inoltre, la deliberazione di G.M. n. 99 dell'11/07/2011 avente ad oggetto l'approvazione del Piano della Performance per l'anno 2011 e ritenuto, quindi opportuno prevedere che la valutazione per l'anno 2011 dei Dirigenti, dei titolari di P.O. e del personale loro assegnato sia collegata al detto Piano;

Vista, ancora, la norma di cui all'art. 22 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi IV parte, e ritenuto opportuno applicare, in via analogica ed estensiva, lo stesso criterio per cui la metodologia di valutazione del personale da parte dei Dirigenti e dei titolari di P.O., per gli anni 2009 e 2010, è quella adottata in precedenza.

PROPONE

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto;



COMUNE DI BRONTE

Approvare il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance elaborato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito allegato a far parte integrante e sostanziale del presente atto, che si compone di una parte di descrizione generale e numero 3 allegati : Scheda A, contenente il modello di relazione che dovrà essere compilato dal dirigente e/o dal titolare di P.O. Sull'attività svolta annualmente; Scheda B, contenente il modello di scheda che dovrà essere compilato dall'Organismo Indipendente di valutazione per quanto riguarda la valutazione dell'attività svolta dal dirigente e/o dal titolare di P.O.; Scheda C, contenente il modello di scheda che dovrà essere compilato dal dirigente e/o dal titolare di P.O. per quanto riguarda l'attività del personale del proprio comparto;

Disporre che le norme del suddetto sistema siano applicate tenuto conto di quanto stabilito dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, parte IV, rubricata "Misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di G.M. n. 81/2011, come in premessa meglio spiegato.

Collegare la valutazione dei Dirigenti, dei Titolari di P.O. e del personale assegnato per l'anno 2011 al Piano della Performance approvato con deliberazione di G. M. n. 99/2011;

Applicare per la valutazione del personale, per gli anni 2009 e 2010, da parte dei dirigenti e dei titolari di P.O., la metodologia di valutazione precedentemente utilizzata;

Dichiarare la Deliberazione che l'organo esecutivo andrà ad assumere immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. n. 44/91.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Bronte

Premessa

Il documento illustra Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Bronte (d'ora in avanti "Sistema").

La definizione del Sistema, previsto dal d.lgs. 150/2009, art. 30, è Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione (d'ora in avanti OIV), in sede di prima attuazione.

L'adozione del Sistema spetta, invece, all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione, secondo i rispettivi ordinamenti, che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi del citato articolo 7, comma 1, del decreto.

Il Sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza.

I. La valutazione delle attività amministrative nei Comuni

I.1 Evoluzione normativa

Il processo di riforma della Pubblica amministrazione che ha avuto luogo negli anni 90 ha preso avvio dalla volontà di introdurre una cultura della valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi pubblici.

Tappa fondamentale di questo processo è stata l'emanazione del d.lgs n. 286 del 30 Luglio 1999, in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 18 marzo 1997 n. 59.

In tema di controllo e valutazione delle attività amministrative è intervenuta di recente la L. 15/2009 con il relativo decreto delegato d.lgs. 150/2009 che ha parzialmente innovato il sistema dei controlli interni così come previsto dal d.lgs. 286/1999.

In sintesi il decreto prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro nella prospettiva del miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azioni che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*) auspicato dalle riforme precedenti, ma mai pienamente attuato.

Per facilitare questo passaggio occorre che:

- le amministrazioni innovino la propria cultura e i propri sistemi di valutazione alla luce delle disposizioni della riforma;
- i bisogni dei portatori di interessi (*stakeholder*) siano al centro dei sistemi di programmazione e di valutazione;
- il collegamento tra retribuzione e performance sia rafforzato con l'adozione di criteri selettivi di premialità.

I.2 Applicabilità del dlgs. 150/2009 nei Comuni.

Gli ambiti di applicazione del d.lgs 150/2009 trovano le fonti di riferimento nell'art. 16 "Norme per gli enti territoriali e il servizio sanitario nazionale" e nell'art. 74 commi 1 e 2 "Ambito di applicazione".

Dalla lettura congiunta degli articoli citati si evince che:

- negli ordinamenti delle regioni anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del servizio sanitario nazionale e degli enti locali trovano diretta applicazione le disposizioni dell'art. 11 "Trasparenza" commi 1 e 3;

- le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3 "Principi generali", 4 "Ciclo di gestione della performance", 5 comma 2 " Obiettivi e indicatori", 7 "Sistema di valutazione e misurazione della performance", 9 "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale" e 15 comma 1 "Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo" - nelle more dell'adeguamento di cui all'art 16, comma 2, da attuarsi entro il 31 Dicembre 2010, negli ordinamenti delle regioni e degli enti locali si applicano le disposizioni vigenti: decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente titolo sino all'emanazione della disciplina regionale e locale.

II. Ambiti di misurazione e valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua (v. art. 7, comma 3):

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

1. la performance organizzativa cioè la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso.

Ciò significa valutare (v. art. 8):

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività con rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- l'attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di impiego delle risorse;
- il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e gestionali del personale;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. la performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una posizione organizzativa (art. 9, comma 1) collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. la performance individuale del personale non in posizione di responsabilità (art. 9, comma 2), collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione delle *performance* fa riferimento anche alle delibere Civit n. 88/2010 avente per oggetto "Linee guida per la definizione di standard di qualità" e la n. 89/2010 avente per oggetto "Indirizzi sottoposti a consultazione in materia di parametri e modelli di riferimento del sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)". La delibera n. 89 si focalizza sulla misurazione delle performance a livello organizzativo. Infine, occorre tenere conto della Delibera Civit n. 104/2010 avente per oggetto la "Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance".

III. Valutazione della performance organizzativa (peso 10)

L'art. 8 del d.lgs. 150 definisce gli ambiti di valutazione della performance organizzativa, e cioè, per il Comune di Bronte:

- lo stato di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'uso delle risorse e la quantità/qualità dei servizi erogati;
- il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze del personale.

Ciò significa:

1. effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei piani di medio-lungo termine e dei programmi in corso di svolgimento, collegandoli ad una appropriata selezione di indicatori e di dati economico-finanziari che ne consentano di valutare l'efficienza, l'efficacia ed, eventualmente, l'impatto sulla comunità servita;

2. rilevare lo stato dell'organizzazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni indicando criteri di valutazione del miglioramento, mediante modelli e indicatori che rendano evidenti gli eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite;

3. svolgere periodicamente l'analisi delle competenze attuali e dei fabbisogni;

4. acquisire lo stato attuale delle relazioni con i portatori di interessi e indicare criteri di valutazione del miglioramento.

La valutazione della performance organizzativa è un compito che spetta ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa del Comune per le unità organizzative da loro coordinate e per le tematiche di cui sono responsabili, al Direttore Generale, se nominato, e all'OIV per le singole aree, nonché per l'organizzazione nel suo complesso.

Ogni dirigente e/o titolare di posizione organizzativa del Comune compilerà una relazione sullo stato dell'area o dell'unità organizzativa di cui è responsabile, secondo uno schema coerente con i criteri esposti in precedenza.

Tale schema dovrà necessariamente considerare (secondo lo schema della allegata scheda A):

a) le attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) le strategie e misure intraprese per l'attuazione di piani e programmi dell'amministrazione;

c) le attività e iniziative intraprese per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

d) le attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

e) la puntuale indicazione della quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Nella relazione, il dirigente o il titolare di posizione organizzativa dovrà altresì descrivere, nel modo più oggettivo possibile, gli indicatori di *performance* utilizzati per valutare la *performance* organizzativa della propria struttura.

Gli indicatori potranno essere:

- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'output);
- di efficacia (intesa come qualità dell'output che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di *outcome* (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli *stakeholder* determinato dal risultato).

Nella valutazione della *performance* organizzativa, ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà tenere conto di una pluralità di indicatori. Gli indicatori ritenuti essenziali nella delibera Civit n. 88.2010 sono quattro: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. La stessa delibera prevede anche che si "possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscono a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva del servizio erogato". Per esempio, fra gli indicatori adeguati a rappresentare la qualità del servizio erogato nei servizi di front-office (di relazione con il pubblico) potrebbero essere presi in considerazione ulteriori indicatori quali, ad esempio, la "Capacità di assicurazione", "Comprensione dell'utente", "Cortesia", ecc.

Tabella esemplificativa degli Indicatori per la valutazione della qualità del servizio:

Ubicazione e accessibilità fisica:

- numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dello sportello/totale
- numero di ore di apertura giornaliera/totale
- numero di giornate lavorative settimanali con apertura pomeridiana/totale
- unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico/totale
- posti parcheggio disponibili

Accessibilità multicanale:

- numero di servizi accessibili via web/totale servizi erogati
- numero visitatori sito internet
- numero di servizi accessibili via telefono-fax-e-mail /totale servizi erogati
- numero richieste pervenute mensilmente via e-mail
- numero telefonate mensili
- numero di ore medio giornaliero per la copertura dell'accessibilità multicanale
- numero di servizi per i quali è attiva la tracciabilità via web/totale

Tempestività - tempo medio di erogazione del servizio:

- tempo medio di attesa per l'accesso ai servizi
- tempo medio di risposta a una richiesta pervenuta via e-mail/fax/telefono
- tempo medio di evasione di una pratica di segreteria
- numero di pratiche evase nel tempo previsto/totale pratiche evase

Trasparenza:

- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero servizi per i quali sono pubblicate le tempistiche di risposta/totale servizi
- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero di informazioni disponibili in lingua straniera/totale informazioni

Costo per unità di output:

- costo del servizio/numero di pratiche evase

Conformità:

- numero pratiche evase conformemente/totale pratiche

- numero dei servizi per i quali è disponibile una modulistica pre-stampata/totale servizi erogati.

La valutazione della performance organizzativa viene effettuata dall'OIV sulla scorta della relazione redatta dai dirigenti e dai titolari di P.O. di concerto con il Direttore Generale e/o Segretario Generale, alla luce dei documenti di programmazione dell'Ente.

La performance organizzativa delle singole Aree viene valutata dall'OIV tramite la compilazione di una apposita scheda (allegata scheda B) con l'attribuzione di un punteggio massimo di 10 punti, così distribuiti:

a) attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività (max punti 2):

Valutazione a) _____

PARAMETRI:

ottime: 2

più che adeguate: 1,5

adeguate: 1

inadeguate: 0

b) strategie e misure intraprese per l'attuazione di piani e programmi dell'amministrazione (max punti 2):

Valutazione b) _____

PARAMETRI:

ottime: 2

più che adeguate: 1,5

adeguate: 1

inadeguate: 0

c) attività e iniziative intraprese per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (max punti 2):

Valutazione c) _____

PARAMETRI:

ottime: 2

più che adeguate: 1,5

adeguate: 1

inadeguate: 0

d) attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (max 2 punti):

Valutazione d) _____

PARAMETRI:

ottime: 2

più che adeguate: 1.5

adeguate: 1

inadeguate: 0

e) puntuale indicazione della quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati (max punti 2):

Valutazione e) _____

PARAMETRI:

ottime: 2

più che adeguate: 1.5

adeguate: 1

inadeguate: 0

IV. Valutazione della performance individuale

Ambiti di valutazione

La valutazione della performance individuale riguarda, ai sensi dell'Art. 9 d.lgs 150/09, i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e tutto il personale dell'Ente.

IV. 1. La valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa

La valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa è collegata al livello di raggiungimento degli obiettivi individuali, all'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dall'OIV in collaborazione con il Direttore generale o, ove non nominato, dal Segretario generale.

Nella valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa dovrà essere rispettata una adeguata differenziazione, tramite allocazione dei dirigenti in una pluralità di fasce di merito.

In particolare, nella valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa si terrà conto:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi (peso 40):

- dei risultati conseguiti in relazione alle attività svolte (peso 10):

- del comportamento organizzativo (peso 40).

IV. 2. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (peso 40)

Annualmente l'amministrazione assegna al dirigente e/o al titolare di posizione organizzativa gli obiettivi gestionali, attribuendo a ciascun obiettivo uno specifico peso.

Nell'attribuzione del peso di ciascun obiettivo, l'amministrazione terrà conto:

- della rilevanza e/o strategicità;
- dell'innovatività;
- della complessità e fattibilità;
- della tempistica.

Qualora ai singoli obiettivi non sia stato attribuito un peso specifico, il peso di ogni obiettivo verrà calcolato dividendo il peso complessivo di 40 per il numero complessivo degli obiettivi assegnati.

Ad inizio di ogni anno, ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare (secondo il modello predisposto nell'allegata scheda A) sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnategli nell'anno precedente, indicando i risultati conseguiti e gli indicatori utili per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi l'OIV, tramite la compilazione della apposita scheda B, attribuirà il seguente punteggio:

1. obiettivo pienamente raggiunto = 1;
2. obiettivo raggiunto in misura soddisfacente = 0,8;
3. obiettivo raggiunto in misura sufficiente = 0,6;
4. obiettivo solo parzialmente raggiunto = 0,3;
5. obiettivo non raggiunto = 0

IV. 3. Valutazione dei risultati conseguiti in relazione alle attività svolte (peso 10)

In aggiunta agli obiettivi assegnati, il dirigente e/o il titolare di P.O. verrà valutato anche in relazione ai risultati complessivamente ottenuti in attività che possono ricadere in una o più delle seguenti tipologie:

- a) attività correnti più significative;
- b) attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, alla gestione di altre situazioni non preventivamente pianificate ovvero di eventuali emergenze.

Sotto detto profilo, il dirigente dovrà indicare nella relazione di cui all'allegata scheda A un massimo di cinque attività significative e rilevanti. Il peso di ogni attività verrà calcolato dividendo il peso complessivo di 10 per il numero complessivo delle attività individuate dal dirigente.

Nella valutazione dell'attività svolta l'OIV, tramite la compilazione della apposita scheda B, attribuirà il seguente punteggio:

1. attività pienamente svolta con ottimi risultati = 1;
2. attività svolta in misura soddisfacente = 0.8;
3. attività svolta in misura sufficiente = 0.6;
4. attività solo parzialmente svolta = 0.3;
5. attività non svolta o svolta in maniera inadeguata = 0

IV. 4. Valutazione del comportamento organizzativo (peso 40)

La valutazione del comportamento organizzativo è finalizzata alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente o del titolare di P.O. impiegate per il raggiungimento dei risultati.

Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri, riportati ciascuno in una delle Sezioni, da A a D, di cui all'allegata scheda A:

Sezione A –PIANIFICAZIONE E GESTIONE (peso 10)

Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole.

In tale sezione, il dirigente e/o il titolare di P.O. deve descrivere le modalità poste in essere per ottenere i risultati in relazione agli obiettivi programmati e alle attività svolte, con particolare riferimento a:

- pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità;
- impiego delle risorse strumentali e tecnologiche;
- impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa, e realizzazione di economie di gestione;
- eventuali progetti (piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, verifiche periodiche dello stato di avanzamento, ecc.);
- adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione;
- gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate.

Sulla scorta di quanto relazionato, l'OIV tramite compilazione della apposita scheda B, procederà alla valutazione del comportamento con le modalità che di seguito si espongono.

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2,5)
- il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)
- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7,5)
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)

Sezione B –GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (peso 10)

Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo;

In tale sezione, il dirigente e/o il titolare di P.O. deve descrivere le modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente o del titolare di P.O. con particolare riferimento a:

- criteri e modalità operative di impiego del personale;
- modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;
- interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- iniziative intraprese per:
 - a) accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;
 - b) orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;
 - c) accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurarne il coinvolgimento sugli obiettivi;
 - d) valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;
 - e) sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;
 - f) migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.

Sulla scorta di quanto relazionato, l'OIV tramite compilazione della apposita scheda B. procederà alla valutazione del comportamento con le modalità che di seguito si espongono.

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2.5)
- il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)
- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7.5)
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)

Sezione C - COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE (peso 10)

Comunicazione interna ed esterna: cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente e customer satisfaction.

In tale sezione, il dirigente e/o il titolare di P.O. deve descrivere le iniziative adottate per favorire e migliorare la comunicazione, la capacità di cooperazione interfunzionale e interistituzionale e l'orientamento al cliente interno e/o esterno della propria unità organizzativa, con particolare riferimento a:

- modalità organizzative adottate per lo scambio di informazioni e l'attivazione di flussi permanenti di dati tra enti, amministrazioni ed uffici diversi;
- indagini di *customer satisfaction* ed altri strumenti per l'ascolto delle esigenze e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- attivazione, sviluppo e mantenimento di reti interfunzionali e interistituzionali;

- integrazione delle attività operative della propria unità organizzativa con quelle di altre strutture dell'Amministrazione;
- cooperazione con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e privati per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento ed alle soluzioni proposte o adottate;
- partecipazione a programmi e progetti in partnership con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e/o privati ;
- rispetto e considerazione degli utenti: a) attenzione prioritaria alle esigenze degli utenti esterni e cura delle relazioni interne; b) gestione efficace dei reclami; c) promozione di attività di verifica dell'efficienza del proprio servizio in funzione della soddisfazione degli utenti.

Sulla scorta di quanto relazionato, l'OIV tramite compilazione della apposita scheda B, procederà alla valutazione del comportamento con le modalità che di seguito si espongono.

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2,5)
- il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)
- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7,5)
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)

Sezione D –ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE (peso 10)

Innovazione organizzativa, gestionale e/o tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking.

In tale sezione, il dirigente e/o il titolare di P.O. deve descrivere gli interventi volti all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e/o tecnologiche, con particolare riferimento a:

- ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;
- svolgimento di riunioni di miglioramento continuo ed eventuali risultati;
- introduzione di modalità innovative di gestione;
- realizzazione e gestione di progetti innovativi;
- gestione del cambiamento organizzativo;
- erogazione di servizi in rete ed altre modalità innovative di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- apprendimento, introduzione e diffusione di nuove capacità e competenze professionali;
- studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici o privati.

Sulla scorta di quanto relazionato, l'OIV tramite compilazione della apposita scheda B, procederà alla valutazione del comportamento con le modalità che di seguito si espongono.

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2,5).

- il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)

- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7,5)

- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)

IV. 4. Esiti della valutazione

Considerato che la retribuzione di risultato è ragguagliata all'importo massimo del 25% della retribuzione di posizione, si da atto che il riconoscimento della retribuzione di risultato medesima si baserà sulla seguente articolazione in fasce di merito:

- FASCIA I: punteggio fino a 60 → nessuna retribuzione di risultato;
- FASCIA II: punteggio da 61 a 80 → retribuzione di risultato da corrispondere pari al 50% dell'ammontare complessivo;
- FASCIA III: punteggio da 81 a 89 → retribuzione di risultato da corrispondere pari al 75% dell'ammontare complessivo;
- FASCIA IV: punteggio da 90 a 95 → retribuzione di risultato da corrispondere pari al 90% dell'ammontare complessivo;
- FASCIA V: punteggio da 96 a 100 → retribuzione di risultato da corrispondere pari al 100% dell'ammontare complessivo.

I punteggi verranno arrotondati con criterio matematico.

V. La valutazione del personale senza incarichi di responsabilità

La valutazione del personale senza incarichi di responsabilità è collegata al livello di performance organizzativa dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o allo svolgimento delle attività del responsabile dell'Area, all'apporto individuale del singolo dipendente ai risultati complessivi dell'Area, alle competenze professionali e alla affidabilità dimostrata.

La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance individuale del personale senza incarichi di responsabilità è effettuata dai dirigenti o dai titolari di P.O.

Nella valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa dovrà essere rispettata una adeguata differenziazione, tramite allocazione del personale in una pluralità di fasce di merito.

In particolare, nella valutazione *del personale senza incarichi di responsabilità* si terrà conto:

Performance organizzativa (peso 10)

Risultati raggiunti dall'Area (peso 40)

Apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi e/o della attività dell'Area (peso 10)

Comportamento organizzativo (peso 40)

Ad inizio di ogni anno, ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare (secondo il modello predisposto nell'allegata scheda C) sul contributo e sul comportamento organizzativo tenuto dal personale appartenente all'Area.

In particolare, la scheda C allegata sarà composta da quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda la *performance organizzativa*, avente peso 10, il cui punteggio verrà attribuito automaticamente in base alla valutazione sulla *performance organizzativa* medesima ottenuta dal dirigente e/o titolare di P.O.;

- la seconda sezione riguarda i risultati raggiunti dall'Area, avente peso 40, il cui punteggio verrà attribuito automaticamente in base alla valutazione sui risultati raggiunti (obiettivi) dal dirigente o titolare di P.O. responsabile dell'Area di appartenenza;

- la terza sezione, avente peso 10, riguarda l'*apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi e/o della attività dell'Area*; tale sezione dovrà essere compilata dal dirigente o titolare di P.O., avendo cura di individuare nella apposita scheda C i singoli aspetti in relazione ai quali il dipendente ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi *e/o della attività dell'Area*; nella valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi il dirigente o titolare di P.O. attribuirà il seguente punteggio:

1. eccellente contributo al raggiungimento dell'obiettivo = punti 10;

2. ottimo contributo al raggiungimento dell'obiettivo = punti 8;

3. buon contributo al raggiungimento dell'obiettivo = punti 6;

4. minimo contributo al raggiungimento dell'obiettivo = punti 4;

5. nessun contributo al raggiungimento dell'obiettivo = punti 0.

- la quarta sezione, avente peso 40, riguarda il comportamento organizzativo tenuto dal singolo dipendente; tale sezione dovrà essere compilata dal dirigente o titolare di P.O. tenendo conto dei seguenti fattori:

A) qualità della prestazione (peso 20)

B) livello di competenza (peso 10)

C) assiduità (peso 10).

In particolare, il dirigente o titolare di P.O. nella valutazione dei sopra citati fattori terrà conto dei seguenti criteri di valutazione e attribuirà i relativi punteggi:

Comportamento organizzativo

Fattore A) - qualità della prestazione (peso 20)

Criteri di valutazione	Significato	Punteggio
Garantisce sistematicamente elevati livelli qualitativi dell'attività svolta controllando con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dei compiti affidatigli rispetto alle scadenze:	Prestazione eccellente	20

<p>Modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio comportamento o approccio alle situazioni, in perfetta adesione alle diverse esigenze organizzative che si presentano.</p>		
<p>Controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro.</p> <p>Mantiene buoni livelli qualitativi.</p> <p>E' capace di organizzarsi efficacemente anche anticipando le scadenze.</p> <p>Lavora in modo efficiente in situazioni e contesti differenti adattando in maniera propositiva il suo modo di lavorare alle diverse esigenze organizzative.</p>	<p>Prestazione più che adeguata</p>	<p>15</p>
<p>Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.</p> <p>Si preoccupa di adattare la propria attività alle diverse esigenze organizzative che si presentano.</p>	<p>Prestazione adeguata</p>	<p>10</p>
<p>Controlla saltuariamente la qualità del proprio lavoro.</p> <p>Spesso gli sfuggono gli errori e non sempre riesce a rispettare la scadenze.</p> <p>Dimostra di possedere poca flessibilità nello svolgimento dei propri compiti a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative.</p>	<p>Prestazione parzialmente adeguata</p>	<p>5</p>
<p>Non si preoccupa di rispettare le scadenze assegnate, manifestando scarsa capacità di organizzazione e metodo.</p> <p>Non svolge le attività assegnate.</p> <p>Mostra una inadeguata disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative.</p>	<p>Prestazione non adeguata</p>	<p>0</p>

Comportamento organizzativo

FATTORE B - livello di competenza (peso 10)

<p>Criteri di valutazione</p>	<p>Significato</p>	<p>Punteggio</p>
<p>Competenza manifestata dal valutato ad</p>	<p>Competenza</p>	<p>10</p>

un livello superiore e con risultati migliori rispetto alle attese	eccellente	
Competenza manifestata dal valutato rispetto alle attese	Competenza più che adeguata	8
Competenza manifestata dal valutato spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era attesa	Competenza adeguata	6
Competenza manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese	Competenza parzialmente adeguata	4
Competenza non espressa o raramente manifestata dal valutato rispetto alle attese	Competenza non adeguata	0

Comportamento organizzativo

FATTORE C – assiduità (peso 10).

Criteri di valutazione	Punteggio
Assenze nell'anno comprese tra 0 e 10 giorni	10
Assenze nell'anno comprese tra 11 e 20 giorni	8
Assenze nell'anno comprese tra 21 e 35 giorni	6
Assenze nell'anno comprese tra 36 e 50 giorni	4
Assenze nell'anno oltre i 50 giorni	0

Il dirigente o titolare di P.O. avrà cura di completare la compilazione della scheda C nelle parti relative alla performance organizzativa e al raggiungimento degli obiettivi dopo aver preso visione della valutazione effettuata dall'OIV di cui alla scheda B, riportando i punteggi conseguiti in tali ambiti.

IV. 1. Esiti della valutazione

Le quote di retribuzione collegate alla produttività verranno ripartite sulla base della seguente articolazione in fasce di merito:

- FASCIA I: punteggio fino a 60 — nessuna quota di retribuzione per produttività;
- FASCIA II: punteggio da 61 a 80 → retribuzione per produttività pari al 50%;
- FASCIA III: punteggio da 81 a 89 → retribuzione per produttività pari al 75%;
- FASCIA IV: punteggio da 90 a 95 → retribuzione per produttività pari al 85%;
- FASCIA V: punteggio da 96 a 100 → retribuzione per produttività pari al 100%.

I punteggi verranno arrotondati con criterio matematico.

Ai dipendenti che si collocano nella FASCIA I non potrà essere corrisposta nessuna quota di retribuzione aggiuntiva collegata alla partecipazione a specifici progetti e/o gruppi di lavoro.

V. Processo di valutazione e procedura di conciliazione

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

Nel corso del processo di valutazione verranno realizzate delle sessioni di monitoraggio periodico della performance.

In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, anche su proposta dell'OIV, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

Entro la fine di aprile dell'anno successivo a quello di valutazione si completa il processo di valutazione della performance del personale dirigente, delle posizioni organizzative e del personale assegnato ai responsabili della valutazione.

La valutazione finale si perfeziona con la comunicazione al valutato degli esiti della valutazione.

L'OIV convoca i dirigenti e i titolari di P.O. per la comunicazione della valutazione e per la consegna della scheda B.

V.1. Procedura di conciliazione

Per la dirigenza e le posizioni organizzative: in caso di mancato accordo sull'esito della valutazione, il valutato ha diritto di chiedere il riesame presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla data di comunicazione degli esiti della valutazione da parte dell'OIV. L'OIV si pronuncia nei successivi 30 giorni.

Per il personale del comparto: acquisita la valutazione della performance individuale, il dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione della valutazione medesima, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.

Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a. la procedura di conciliazione è avviata dal dipendente attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al Direttore Generale e/o Segretario Generale;
- c. nel termine perentorio dei successivi 10 giorni il Direttore Generale si pronuncia sull'istanza, confermando o modificando la valutazione delle performance individuale;
- d. in nessun caso la valutazione può essere rivista al ribasso.

RELAZIONE DEL DIRIGENTE O TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

SCHEDA A

ANNO

DATI DEL DIRIGENTE

Area e/o Posizione organizzativa

cognome e nome

qualifica

posto di funzione ricoperto

decorrenza dal...

FUNZIONI E ATTIVITÀ SVOLTE

TIPOLOGIA:

DESCRIZIONE :

RISORSE ASSEGNATE

(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)

Risorse umane
(distinte per servizio e qualifica)

Risorse finanziarie
(con indicazione degli eventuali poteri di spesa)

Risorse tecnologiche
(computer, collegamenti internet e intranet, servers, stampanti, software, ecc.)

Risorse strumentali
(ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)

ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL'ANNO *(eventuali gestione di incarichi di particolare delicatezza e/o che abbiano inciso sulla visibilità dell'Amministrazione)*

Note preliminari

L'art. 8 del dlgs 150 definisce gli ambiti di valutazione della performance organizzativa, e cioè, per il Comune di Bronte:

- lo stato di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'uso delle risorse e la quantità/qualità dei servizi erogati;
- il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze del personale.

Ciò significa:

1. effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei piani di medio-lungo termine e dei programmi in corso di svolgimento, collegandoli ad una appropriata selezione di indicatori e di dati economico-finanziari che ne consentano di valutare l'efficienza, l'efficacia ed, eventualmente, l'impatto sulla comunità servita;
2. rilevare lo stato dell'organizzazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni indicando criteri di valutazione del miglioramento, mediante modelli e indicatori che rendano evidenti gli eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite;
3. svolgere periodicamente l'analisi delle competenze attuali e dei fabbisogni;
4. acquisire lo stato attuale delle relazioni con i portatori di interessi e indicare criteri di valutazione del miglioramento.

Nella relazione, il dirigente o il titolare di posizione organizzativa dovrà altresì descrivere, nel modo più oggettivo possibile, gli indicatori di *performance* utilizzati per valutare la *performance* organizzativa della propria struttura.

Gli indicatori potranno essere:

- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'output);
- di efficacia (intesa come qualità dell'output che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di *outcome* (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli *stakeholder* determinato dal risultato).

Nella valutazione della *performance* organizzativa, ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà tenere conto di una pluralità di indicatori. Gli indicatori ritenuti essenziali nella delibera Civit n. 88.2010 sono quattro: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. La stessa delibera prevede anche che si "possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscono a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva del servizio erogato". Per esempio, fra gli indicatori adeguati a rappresentare la qualità del servizio erogato nei servizi di front-office (di relazione con il pubblico) potrebbero essere presi in considerazione ulteriori indicatori quali, ad esempio, la "Capacità di assicurazione", "Comprensione dell'utente", "Cortesia", ecc.

Tabella esemplificativa degli indicatori per la valutazione della qualità del servizio:

DIMENSIONI INDICATORI

Ubicazione e accessibilità fisica:

- numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dello sportello/totale
- numero di ore di apertura giornaliera/totale
- numero di giornate lavorative settimanali con apertura pomeridiana/totale
- unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico/totale
- posti parcheggio disponibili

Accessibilità multicanale:

- numero di servizi accessibili via web/totale servizi erogati
- numero visitatori sito internet
- numero di servizi accessibili via telefono-fax-e-mail /totale servizi erogati
- numero richieste pervenute mensilmente via e-mail
- numero telefonate mensili
- numero di ore medio giornaliero per la copertura dell'accessibilità multicanale
- numero di servizi per i quali è attiva la tracciabilità via web/totale

Tempestività - tempo medio di erogazione del servizio:

- tempo medio di attesa per l'accesso ai servizi
- tempo medio di risposta a una richiesta pervenuta via e-mail/fax/telefono
- tempo medio di evasione di una pratica di segreteria
- numero di pratiche evase nel tempo previsto/totale pratiche evase

Trasparenza:

- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sui sito
- numero servizi per i quali sono pubblicate le tempistiche di risposta/totale servizi
- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sui sito
- numero di informazioni disponibili in lingua straniera/totale informazioni

Costo per unità di output:

- costo del servizio/numero di pratiche evase

Conformità:

- numero pratiche evase conformemente/totale pratiche
- numero dei servizi per i quali è disponibile una modulistica pre-stampata/totale servizi erogati

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare in maniera dettagliata sui seguenti punti:

a) attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività:

b) strategie e misure intraprese per l'attuazione di piani e programmi dell'amministrazione:

c) attività e iniziative intraprese per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi:

d) attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi:

e) puntuale indicazione della quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati:

RISULTATI - Note preliminari:

Tale profilo è finalizzato alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente o titolare di P.O. rispetto agli obiettivi programmati (Sezione A) e alle attività svolte (Sezione B) nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:

- *La Sezione A è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente in relazione agli obiettivi programmati (vale a dire, assegnatigli in sede di programmazione gestionale operativa).*

Essa si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo ed ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo si avvia ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Sindaco per l'attività amministrativa e per la gestione, cui segue l'adozione, da parte del Direttore Generale, della programmazione gestionale operativa, secondo un modello sempre più formalizzato e condiviso di gestione per obiettivi.

- *La Sezione B è da compilare, a scelta del dirigente, in aggiunta a quella dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.*

Essa consente al dirigente, anche in assenza di una programmazione degli obiettivi pienamente formalizzata, di descrivere i risultati complessivamente ottenuti in attività che possono ricadere in una o più delle seguenti tipologie:

a) attività correnti più significative:

b) attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, alla gestione di altre situazioni non preventivamente pianificate ovvero di eventuali emergenze.

Le Sezioni A e B potranno essere compilate alternativamente o cumulativamente, in base al modello gestionale in concreto applicato ed alla scelta del dirigente o del titolare di P.O.

RISULTATI**SEZIONE A – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI**

	OBIETTIVI e pesi (*)	RISULTATI CONSEGUITI
1		
2		
3		
4		

() Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la loro realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misurazione).*

RISULTATI**SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE**

	ATTIVITA' (*)	RISULTATI CONSEGUITI (**)
1		
2		
3		
4		

(*) *Indicare gli elementi costitutivi di ciascuna attività in termini quantitativi e qualitativi;*

(**) *descrivere, in forma sintetica, i risultati conseguiti rispetto all'attività svolta, con riferimento alle macroaree gestite (orientativamente non superiori a quattro).*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - Nota preliminare

Tale profilo è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente o del titolare di F.O. impiegate per il raggiungimento dei risultati. Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri, riportati ciascuno in una delle Sezioni, da A a D:

Sezione A –PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole.

Sezione B –GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo;

Sezione C -COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente e customer satisfaction.

Sezione D –ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Innovazione organizzativa, gestionale e/o tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking.

Nota preliminare alla SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE

“Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole”.

Descrizione delle modalità poste in essere per ottenere i risultati in relazione agli obiettivi programmati e alle attività svolte, con particolare riferimento a:

- pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità;*
- impiego delle risorse strumentali e tecnologiche;*
- impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa, e realizzazione di economie di gestione;*
- eventuali progetti (piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, verifiche periodiche dello stato di avanzamento, ecc.);*
- adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione;*
- gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate.*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI
SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Nota preliminare alla SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

“Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo”.

Descrizione delle modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente o del titolare di P.O. con particolare riferimento a:

- criteri e modalità operative di impiego del personale;
- modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;
- interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- iniziative intraprese per:
 - a) accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;
 - b) orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;
 - c) accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurarne il coinvolgimento sugli obiettivi;
 - d) valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;
 - e) sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;
 - f) migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Nota preliminare alla SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

“Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all’utente e customer satisfaction”.

Descrizione delle iniziative adottate dal dirigente o dal titolare di P.O. per favorire e migliorare la comunicazione, la capacità di cooperazione interfunzionale e interistituzionale e l’orientamento al cliente interno e/o esterno della propria unità organizzativa, con particolare riferimento a:

- *modalità organizzative adottate per lo scambio di informazioni e l’attivazione di flussi permanenti di dati tra enti, amministrazioni ed uffici diversi;*
- *indagini di customer satisfaction ed altri strumenti per l’ascolto delle esigenze e la rilevazione del livello di soddisfazione dell’utenza interna ed esterna;*
- *attivazione, sviluppo e mantenimento di reti interfunzionali e interistituzionali;*
- *integrazione delle attività operative della propria unità organizzativa con quelle di altre strutture dell’Amministrazione;*
- *cooperazione con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e privati per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento ed alle soluzioni proposte o adottate;*
- *partecipazione a programmi e progetti in partnership con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e/o privati;*
- *rispetto e considerazione degli utenti: a) attenzione prioritaria alle esigenze degli utenti esterni e cura delle relazioni interne; b) gestione efficace dei reclami; c) promozione di attività di verifica dell’efficienza del proprio servizio in funzione della soddisfazione degli utenti.*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE
--

Nota preliminare alla SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

“Innovazione organizzativa, gestionale e tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking”.

Descrizione degli interventi del dirigente o del titolare di P.O. volti all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e/o tecnologiche, con particolare riferimento a:

- *ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;*
- *svolgimento di riunioni di miglioramento continuo ed eventuali risultati;*
- *introduzione di modalità innovative di gestione;*
- *realizzazione e gestione di progetti innovativi;*
- *gestione del cambiamento organizzativo;*
- *erogazione di servizi in rete ed altre modalità innovative di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;*
- *apprendimento, introduzione e diffusione di nuove capacità e competenze professionali;*
- *studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici o privati.*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI
SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
COMUNE DI BRONTE

SCHEDA B

VALUTAZIONE DELL' ATTIVITA' SVOLTA
DAL DIRIGENTE O TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DELL' AREA _____ NELL' ANNO

DATI DEL DIRIGENTE

cognome e nome:

qualifica:

posizione ricoperta:

VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE O TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
(max 10 punti)

a) attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività (max punti 2):

Valutazione a) _____

PARAMETRI:

ottime: 2
più che adeguate: 1,5
adeguate: 1
inadeguate: 0

b) strategie e misure intraprese per l'attuazione di piani e programmi dell'amministrazione (max punti 2):

Valutazione b) _____

PARAMETRI:

ottime: 2
più che adeguate: 1,5
adeguate: 1
inadeguate: 0

c) attività e iniziative intraprese per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (max punti 2):

Valutazione c) _____

PARAMETRI:

ottime: 2
più che adeguate: 1,5
adeguate: 1
inadeguate: 0

d) attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (max 2 punti):

Valutazione d) _____

PARAMETRI:

ottime: 2
più che adeguate: 1,5
adeguate: 1
inadeguate: 0

// puntuale indicazione della quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati (max punti 2):

Valutazione e) _____

PARAMETRI:

ottime: 2

più che adeguate: 1,5

adeguate: 1

inadeguate: 0

Valutazione complessiva sulla performance organizzativa (a,b,c,d,e,):

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI
OBIETTIVI PROGRAMMATI (max 40 punti)**

OBIETTIVI e pesi	RISULTATI CONSEGUITI (*)
1	
2	
3	
4	

() Nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi si attribuirà il seguente punteggio:*

1. obiettivo pienamente raggiunto = 1;
2. obiettivo raggiunto in misura soddisfacente = 0,8;
3. obiettivo raggiunto in misura sufficiente = 0,6;
4. obiettivo solo parzialmente raggiunto = 0,3;
5. obiettivo non raggiunto = 0

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE (max 10 punti)

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE E PESO	RISULTATI CONSEGUITI (*)
1	
2	
3	
4	

() Nella valutazione dell'attività svolta si attribuirà il seguente punteggio:*

- 1. attività pienamente svolta con ottimi risultati = 1;*
- 2. attività svolta in misura soddisfacente = 0,8;*
- 3. attività svolta in misura sufficiente = 0,6;*
- 4. attività solo parzialmente svolta = 0,3;*
- 5. attività non svolta o svolta in maniera inadeguata = 0*

Comportamento organizzativo

SEZIONE A - PIANIFICAZIONE E GESTIONE (max 10 punti)

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'; GESTIONE PER PROGETTI; IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E TECNOLOGICHE; VERIFICA DEI RISULTATI; RISPETTO DELLE REGOLE.

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- *Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2,5)*
- *il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)*
- *Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7,5)*
- *Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)*

Comportamento organizzativo

SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (max 10 punti)

DIREZIONE, RESPONSABILIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEI COLLABORATORI; VALORIZZAZIONE, FORMAZIONE E MOTIVAZIONE DELLE RISORSE UMANE; INTERVENTI SUL CLIMA ORGANIZZATIVO.

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2,5)
- il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)
- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7,5)
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)

Comportamento organizzativo

SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE (max 10 punti)

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA; COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE; ANALISI DI CONTESTO E COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE; ORIENTAMENTO ALL'UTENTE E CUSTOMER SATISFACTION .

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2.5)
- il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)
- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7.5)
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)

Comportamento organizzativo

SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE (max 10 punti)

INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E TECNOLOGICA; REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO; MIGLIORAMENTO CONTINUO; PROGETTI INNOVATIVI; GESTIONE DEL CAMBIAMENTO; BENCHMARKING.

INDICATORI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE:

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio (punti 2,5).
- il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati (punti 5)
- Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi, l'accrescimento della qualità e lo sviluppo di capacità e conoscenze (punti 7,5)
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un ciclo permanente di miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati e in grado di incidere positivamente all'esterno e all'interno dell'organizzazione di appartenenza (punti 10)

VALUTAZIONE DIRIGENTE O DEL TITOLARE DI P.O. PER L'ANNO

Ambito di valutazione	Punteggio
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
RISULTATI SEZIONE A - RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI	
RISULTATI SEZIONE B - RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Sezione A -PIANIFICAZIONE E GESTIONE	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Sezione B -GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Sezione C -COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Sezione D -ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE	
totale	

Data _____

O.I.V.

COMUNE DI BRONTE

Il /la sottoscritto/a:

Qualifica

In servizio

DICHIARA

*di aver preso visione in data odierna della valutazione effettuata dall'Organismo
Indipendente di Valutazione della performance sull'attività svolta nell'anno*

Data _____

FIRMA

Eventuali osservazioni da parte del valutato:

.....
.....
.....

**VALUTAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE O TITOLARE DI P.O.
DEL PERSONALE SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

SCHEDA C

AREA

DIRIGENTE O TITOLARE DI P.O.....

ANNO

DATI DEL DIPENDENTE

cognome e nome:

qualifica:

posizione ricoperta:

VALUTAZIONE OTTENUTA DAL DIRIGENTE O TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA
(max 10 punti)

PUNTEGGIO CONSEGUITO:

VALUTAZIONE SUI RISULTATI OTTENUTI DAL DIRIGENTE E/O DAL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E/O ALLE ATTIVITA' SVOLTE
(max 40 punti)

PUNTEGGIO CONSEGUITO:

APPORTO DEL SINGOLO DIPENDENTE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E/O DELLA ATTIVITA' DELL'AREA (max 10 punti)

Criteria di valutazione del contributo fornito nel raggiungimento degli obiettivi	Significato	Punteggio	Valutazione
	Eccellente contributo	10	
	Buon contributo	8	
	Sufficiente contributo	6	
	Minimo contributo	4	
	Nessun contributo	0	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

Comportamento organizzativo**Fattore A) - qualità della prestazione (peso 20)**

Criteria di valutazione	Significato	Punteggio	Valutazione
<p>Garantisce sistematicamente elevati livelli qualitativi dell'attività svolta controllando con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dei compiti affidatigli rispetto alle scadenze;</p> <p>Modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio comportamento o approccio alle situazioni, in perfetta adesione alle diverse esigenze organizzative che si presentano.</p>	Prestazione eccellente	20	
<p>Controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro.</p> <p>Mantiene buoni livelli qualitativi.</p> <p>E' capace di organizzarsi efficacemente anche anticipando le scadenze.</p> <p>Lavora in modo efficiente in situazioni e contesti differenti adattando in maniera propositiva il suo modo di lavorare alle diverse esigenze organizzative.</p>	Prestazione più che adeguata	15	
<p>Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.</p> <p>Si preoccupa di adattare la propria attività alle diverse esigenze organizzative che si presentano.</p>	Prestazione adeguata	10	
<p>Controlla saltuariamente la qualità del proprio lavoro.</p> <p>Spesso gli sfuggono gli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze.</p> <p>Dimostra di possedere poca flessibilità nello svolgimento dei propri compiti a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative.</p>	Prestazione parzialmente adeguata	5	
<p>Non si preoccupa di rispettare le scadenze assegnate, manifestando scarsa capacità di organizzazione e metodo.</p> <p>Non svolge le attività assegnate.</p> <p>Mostra una inadeguata disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative.</p>	Prestazione non adeguata	0	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

Comportamento organizzativo**FATTORE B - livello di competenza (peso 10)**

Criteri di valutazione	Significato	Punteggio	Valutazione
Competenza manifestata dal valutato ad un livello superiore e con risultati migliori rispetto alle attese	Competenza eccellente	10	
Competenza manifestata dal valutato rispetto alle attese	Competenza più che adeguata	8	
Competenza manifestata dal valutato spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era attesa	Competenza adeguata	6	
Competenza manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese	Competenza parzialmente adeguata	4	
Competenza non espressa o raramente manifestata dal valutato rispetto alle attese	Competenza non adeguata	0	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

Comportamento organizzativo**FATTORE C - assiduità (peso 10)**

Criteri di valutazione	Punteggio	Valutazione
Assenze nell'anno comprese tra 0 e 10 giorni	10	
Assenze nell'anno comprese tra 11 e 20 giorni	8	
Assenze nell'anno comprese tra 21 e 35 giorni	6	
Assenze nell'anno comprese tra 36 e 50 giorni	4	
Assenze nell'anno oltre i 50 giorni	0	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE PER L'ANNO

Ambito di valutazione	Punteggio
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E/O ATTIVITA' SVOLTE DAL DIRIGENTE E/O TITOLARE DI P.O.	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORE A - QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORE B - LIVELLO DI COMPETENZA	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORE C - ASSIDUITA'	
totale	

Data _____

Il Dirigente o titolare di P.O.

COMUNE DI BRONTE

Il /la sottoscritto/a:

Qualifica

In servizio

DICHIARA

di aver preso visione in data odierna della valutazione effettuata dal Dirigente o titolare di P.O. sull'attività svolta nell'anno

Data _____

FIRMA

Eventuali osservazioni da parte del valutato:

.....
.....
.....