ALL. 2-B

COMUNE DI TAURISANO

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Del personale dipendente

Approvato con deliberazione di GC. N. 173 del 02-10-2019

SOMMARIO

PRMESSA

Capo I

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Personale dipendente

Art. - 1 – Misurazione e Valutazione della performance del personale dei livelli

Capo II

La programmazione

Art. -2- Assegnazione degli Obiettivi

Art. – 3 - Catalogo dei comportamenti Professionali

Art. - 4 - Aggiornamento degli obiettivi

Capo III

Metriche di Misurazione e Valutazione

Art. - 5 - La Ponderazione degli Obiettivi

Art. - 6 - Parametri di misurazione

Capo IV

Misurazione e Valutazione

Art. - 7 – La Valutazione intermedia del personale dei livelli

Art. - 8 - Valutazione finale del personale dei livelli

Art.- 9- La Scheda di valutazione

Art. - 10 - Conciliazione e contenziosi

Art. - 11 - Revisione della Metodologia

Art. – 12 - Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane

Capo V Norme finali

Art. - 13 – Criteri di accesso al premio Art. - 15 - Entrata in vigore

Art. – 14 - Norma Transitoria

Art. – 15 - Allegati

Capo I

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Personale dipendente

Art. - 1 – Misurazione e Valutazione della performance del personale dei livelli

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale dei livelli illustra le finalità, le fasi, i tempi e le modalità di esecuzione del processo valutativo, l'ambito di applicazione ed esclusione e le procedure di conciliazione.

2. La misurazione e valutazione della performance del personale dei livelli è svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione:

a) al contributo reso dal personale dipendente per il perseguimento degli obiettivi di organizzativa dell'Ente;
b) all'impegno profuso e grado di partecipazione al conseguimento di specifici obiettivi di individuali collegati con i risultati attesi della propria unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate e al grado di coerenza dei comportamenti professionali ed organizzativi.

3.

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

4. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili in forma aggregata nel rispetto della normativa di riferimento (art. 20 D.lgs. 33/13).

Capo II

La programmazione

Art. -2- Assegnazione degli Obiettivi

1. I Titolari di Posizione Organizzativa, sulla scorta degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, formalmente ricevuti per la sua Area, assegna a ciascun collaboratore, da esso funzionalmente dipendente, gli obiettivi annuali da perseguire.
2. L'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente deve essere effettuata entro 15 gg. dalla data di approvazione del Piano degli Obiettivi/ Piano di performance da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.
3. Nella scheda del dipendente dovrà essere indicato, in modo dettagliato, il contributo richiesto per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, il risultato atteso per il perseguimento degli obiettivi specifici dell'Unità Organizzativa e gli obiettivi comportamentali o comportamenti organizzativi corredati di appositi pesi e di significativi indicatori (preferibilmente numerici oppure definibili in forma descrittiva), idonei a rappresentare la misurabilità dei risultati da raggiungere in termini concreti e riscontrabili.
4. Il Titolare di Posizione Organizzativa convoca appositi incontri informativi con i propri collaboratori, al fine di predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi nonché per fornire eventuali chiarimenti.

Art. – 3 - Catalogo dei comportamenti Professionali

1. Si definiscono "comportamenti professionali o capacità organizzative" i fattori di valutazione collegati al perseguimento della qualità nella prestazione lavorativa.
2. Le competenze oggetto di valutazione sono quelle riportate nell'Allegato – Comportamenti professionali, al presente SMVP.

Art. - 4 - Aggiornamento degli obiettivi

1. Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Titolare di Posizione Organizzativa dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede tempestivamente, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale della propria unità organizzativa.
2. È fatta salva la possibilità per il Titolare di Posizione Organizzativa, previa condivisione con i collaboratori interessati, di modificare l'assegnazione degli obiettivi al personale funzionalmente dipendente anche in caso di assenza di modifiche al Piano degli Obiettivi di Performance/Piano Performance.

Capo III

Metriche di Misurazione e Valutazione

Art. - 5 - La Ponderazione degli Obiettivi

3. 1. Il Titolare di Posizione Organizzativa attribuisce, a ciascuno degli obiettivi organizzativi, individuali e comportamenti professionali assegnati, un *peso* per il calcolo del risultato conseguito dal dipendente. Il peso è determinato attraverso una scala di giudizio che consente di definire per ciascuno degli obiettivi: l'*Importanza*, l'*Impatto all'Esterno, la Complessità e la realizzabilità* a cui si associano dei valori numerici come appresso indicati:

e) Importanza: Alta = 5; Media = 3; Bassa = 1;

f) Impatto all'esterno: Alto = 5; Medio = 3; Basso = 1;

g) Complessità: Alto = 5; Medio = 3; Basso = 1;

h) Realizzabilità[12]: Alto = 1; Medio = 3; Basso = 5;

Il peso assoluto per ciascun obiettivo è dato dalla somma dei valori assegnati. Il peso relativo utile ai fini della valutazione è espresso in valori percentuali.

2. La sommatoria dei pesi inerenti il contributo dato al perseguimento degli Obiettivi di Performance Organizzativa è pari a 30 , il peso attribuito al perseguimento degli obiettivi specifici di Settore è pari a 50 ed il peso dei comportamenti è pari a **20.** Pertanto, il peso complessivo della scheda del dipendente è pari a 100.

3. In fase di pianificazione operativa delle attività, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede alla ponderazione delle attività/compiti in funzione della percentuale di partecipazione richiesta.

Art. - 6 - Parametri di misurazione

1. I Titolari di Posizione Organizzativa individuano per ciascuno degli obiettivi, un valore atteso collegato agli indicatori di misurazione descritti nelle schede di programmazione del Responsabile Titolare di PO.

2. Gli indicatori devono avere una validità intersoggettiva e devono essere caratterizzati da:

- *significatività*, intesa come la capacità di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo;
- *completezza*, ossia la capacità di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati conseguiti

Unità Organizzativa di riferimento;

- *precisione*, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in merito alla valutazione nonché alle eventuali azioni correttive;

Capo IV

[12] La pesatura di tale elemento è inversamente proporzionale. Se l'obiettivo è semplice da raggiungere e non sussistono elementi esterni che possono inficiare il raggiungimento dell'obiettivo, il punteggio da assegnare alla realizzabilità è = A

Misurazione e Valutazione

Art. - 7 – La Valutazione intermedia del personale dei livelli

1. Il Responsabile Titolare di PO effettua delle sessioni di monitoraggio volte a definire il grado di conseguimento in corso d'anno degli obiettivi assegnati.
2. Il Responsabile Titolare di PO effettua almeno una valutazione di medio termine mediante acquisizione, da parte di ciascun collaboratore, delle informazioni atte a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi attribuiti, anche al fine di evidenziare criticità e conseguenti azioni correttive.
3. Il Dipendente durante il corso dell'anno è tenuto a segnalare l'esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi assegnati che potranno così dar luogo, in corso d'esercizio, ad un aggiornamento del degli stessi e dei relativi target.
4. A seguito degli esiti della verifica intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.
5. Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati ai dipendenti anche mediante colloqui di gruppo o individuali.

Art. - 8 - Valutazione finale del personale dei livelli

1. Ciascun Responsabile Titolare di PO effettua la valutazione del personale assegnato nel rispetto delle procedure previste nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
2. Il Responsabile Titolare di PO compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un valore, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento – Non avviato – Avviato - Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto.

- *a.* se l'obiettivo è descritto dal livello "*non avviato*", ottiene un punteggio pari a 0;
- se l'obiettivo è descritto dal livello "*avviato*", ottiene un punteggio pari a 30;
- se l'obiettivo è descritto dal livello "*perseguito*", ottiene un punteggio pari a 60 ;
- se l'obiettivo è descritto dal livello "*parzialmente raggiunto*", ottiene un punteggio pari a 90;
- se l'obiettivo è descritto dal livello "*pienamente raggiunto*", ottiene un punteggio pari a 100;

3. Il Titolare di PO effettua la valutazione in merito ai comportamenti professionali, declinati nelle schede individuali, attribuendo a ciascuno di essi un valore, espresso in termini percentuali, a cui corrisponde una classe di giudizio del comportamento - *Inadeguato - Insoddisfacente - Migliorabile - Buono - Eccellente.*

- *a.* se il comportamento è descritto dal livello "*inadeguato*", ottiene un punteggio pari a 0;
- se il comportamento è descritto dal livello "*insoddisfacente*", ottiene un punteggio pari a 30;
- se il comportamento è descritto dal livello "*migliorabile*", ottiene un punteggio pari a 60;

- se il comportamento è descritto dal livello "*buono*", ottiene un punteggio pari a 90;
- se il comportamento è descritto dal livello "*eccellente*", ottiene un punteggio pari a 100;

4. Il Titolare di PO effettua la valutazione del Dipendente nel rispetto del risultato certificato in sede di valutazione finale, e provvede a consegnare l'apposita scheda mediante eventuale colloquio, entro 15 giorni dalla conclusione del processo valutativo da parte dell'Organo di valutazione.

Art.- 9- La Scheda di valutazione

1. La performance del dipendente viene valutata con un'unica scheda. L'intestazione della scheda è identificativa dell'unità organizzativa, del suo Responsabile e del dipendente interessato. La scheda individuale di valutazione delle performance è articolata secondo una struttura "a campi". La scheda è composta da 3 blocchi:

I. Il primo blocco è relativo alla valutazione del contributo individuale dato alla performance organizzativa dell'Ente, in cui viene riportato: il titolo dell'obiettivo di performance organizzativa, il risultato atteso o l'attività/contributo richiesto al dipendente e il peso assegnato. La valutazione di ciascun obiettivo viene effettuata mediante l'inserimento nell'apposita colonna di un punteggio, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento: *Non avviato – Avviato - Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto*, come illustrato all'art. 8. Al totale degli obiettivi di questo primo blocco della scheda viene assegnato un peso pari a **30** su 100.

II. Il secondo blocco riguarda la valutazione della performance individuale collegata al raggiungimento di eventuali obiettivi specifici di Unità Organizzativa. Per la valutazione degli obiettivi specifici sono previste le stesse modalità di gestione illustrate per la valutazione del contributo reso per la performance organizzativa. Al totale degli obiettivi di tale blocco delle schede viene dato un peso pari a 50 su 100.

III. Il terzo blocco riguarda la valutazione di ciascun comportamento professionale mediante l'inserimento, nell'apposita colonna della scheda di Valutazione, di un punteggio espresso in termini percentuali, che corrisponde ad una classe di conseguimento: *Inadeguato - Insoddisfacente - Migliorabile - Buono - Eccellente.* Al terzo blocco viene assegnato un peso pari a 20 su 100.

A margine della scheda viene riportato il risultato finale della performance del dipendente, indicato con un punteggio % - determinato dalla somma dell'esito della valutazione del contributo al raggiungimento della performance organizzativa, del raggiungimento degli obiettivi specifici e dei comportamenti professionali- che inciderà sull'accesso e sull'ammontare del premio di produttività.

Art. - 10 - Conciliazione e contenziosi

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, 3° comma, D.lgs. 150/2009, il presente Sistema di

Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

2. Entro 10 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il dipendente può produrre articolata relazione contro deduttiva, sulla quale, di norma entro i 10 gg. successivi, il Responsabile Titolare di PO:

a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, conferma la propria valutazione;

b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all'interessato;

3. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro 3 giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Dipendente, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia, attraverso atto scritto e motivato, l'intervento dell'Organo di Valutazione previsto per i Responsabili Titolari di PO, come tentativo di componimento bonario di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

4. La calendarizzazione del colloquio con l'Organo di Valutazione dovrà essere definita entro 10 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formalizzazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra il Responsabile Titolare di PO e il Dipendente, ovvero con la constatazione del mancato accordo.

Art. - 11 - Revisione della Metodologia

1. L'adozione del sistema prevede che nella fase di avvio lo stesso sia presentato, a cura dei Responsabili Titolari di PO, al personale dei livelli. I Responsabili Titolari di PO avranno cura di censire le eventuali criticità o carenze riscontrate nel sistema di valutazione, con conseguente eventuale adeguamento.

Art. – 12 - Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane

1. I risultati di cui al presente Sistema di Misurazione e Valutazione verranno utilizzati per diverse finalità: *a)* la valorizzazione delle risorse umane attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività sulla base dei sistemi premianti vigenti presso l'ente; *b)* il miglioramento organizzativo; *c)* la ridefinizione delle strategie dell'amministrazione, *d)* la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, degli avanzamenti di carriera).

Capo V Norme finali

Art. - 13 – Criteri di accesso al premio

1. Per la determinazione del premio di produttività del personale dipendente si rinvia a quanto previsto nel Contratto Decentrato Integrativo del Comune di Taurisano.

Art. - 14 - Entrata in vigore

1. Il SMVP di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dal 2019.
2. Il presente Sistema sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.
3. A seguito della adozione di apposite Linee Guida per gli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia potrà, ricorrendone i presupposti, essere adeguata/aggiornata.

Art. – 15 - Norma Transitoria

1. Nell'anno di prima applicazione, in caso di impossibilità di piena operatività del SMVP, gli strumenti potranno essere adeguati in corso d'anno.

Art. – 16 - Allegati

1. Si allega:
   - Scheda valutazione comportamenti e competenze dipendente
   - Scheda performance individuale dipendente

ALL. 2-B

VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI DEL DIPENDENTE: .....
ANNO: 2019
VALUTATORE: RESPONSABILE DEL SETTORE .....

COMPORTAMENTO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE				
		INADEGUATO= 0 punti	INSODDISFACENTE= 30 punti	MIGLIORABILE = 60 punti	BUONO= 90 punti	ECCELLENTE= 100 punti
A - Relazione e collaborazione inter funzionale	Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmette le proprie competenze ai colleghi					
B - Assunzione di iniziativa	Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato					
C - Tempestività	Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche					
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali					
E - Analisi e soluzione dei problemi.	Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli					
F - Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio	Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.					

All. 2-B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE: .....
ANNO:
VALUTATORE: RESP.LE DEL SETTORE .....

Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente (30%)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	A PESO ASSOLUTO	B PESO % (A X 100 / C)	D RISULTATO (0 - 100)*	RISULTATO PONDERATO (D X B)/100	INCIDENZA SULLA VALUTAZIONE (45%)
OBIETTIVO 1 (titolo)	5	33,33	100	33,33	
OBIETTIVO ... (.....)	10	66,67	100	66,67	
C=	15	100,00		100,00	30,00

Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi individuali (50%)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE / DI GRUPPO	A PESO ASSOLUTO	B PESO % (A X 100 / C)	D RISULTATO (0 - 100)*	RISULTATO PONDERATO (D X B)/100	INCIDENZA SULLA VALUTAZIONE (35%)
OBIETTIVO 1 (titolo)	5	33,33	100	33,33	
OBIETTIVO ... (.....)	10	66,67	100	66,67	
C=	15	100,00		100,00	50,00

Competenze e Comportamenti professionali e organizzativi (20%)

	RISULTATO (0 - 100) **	INCIDENZA SULLA VALUTAZIONE (20%)
A - Relazione e collaborazione inter funzionale	100	
B - Assunzione di iniziativa	100	
C - Tempestività	100	
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	100	
E - Analisi e soluzione dei problemi	100	
F - Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio	100	
G - Accuratezza e diligenza	100	
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	100	
I - Rapporti con l'utenza	100	
TOTALE COMPORTAMENTI (%) =	900	20,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE (%) =		100,00

(*) Valutazioni degli obiettivi

NON AVVIATO = 0 p.ti
AVVIATO = 30 p.ti
PERSEGUITO = 60 p.ti
PARZIALMENTE RAGGIUNTO = 90 p.ti
RAGGIUNTO = 100 p.ti

(**) Valutazioni dei comportamenti professionali

INADEGUATO = 0
INSODDISFACENTE = 30 p.ti
MIGLIORABILE = 60 p.ti
BUONO = 90 p.ti
ECCELLENTE = 100 p.ti