



PROVINCIA di VITERBO
Deliberazione della Giunta

Deliberazione N. 38 del 3.05.2012	Oggetto: esame Sistema Valutazione Performance – determinazioni.
---	---

L'anno 2012 il giorno tre del mese di maggio in Viterbo nella sede istituzionale della Provincia, nella consueta sala delle riunioni, convocata nelle forme di rito, si è riunita la Giunta Provinciale in seduta segreta.

Risultano

Presenti Assenti

Meroi Marcello	Presidente	X	
Equitani Paolo	Vice Presidente	X	
Bianchini Paolo	Assessore	X	
Danti Andrea	Assessore	X	
Fratlicelli Giuseppe	Assessore		X
Santucci Giovanni Maria	Assessore	X	
Simeone Domenico M. F.	Assessore	X	
Vita Franco	Assessore	X	

Assume la presidenza il Presidente Marcello Meroi.

Partecipa, con funzioni consultive referenti e di assistenza (art. 97, comma 4 lett. a, del decreto legislativo 267/2000), il Segretario Generale Carlo De Angelis che cura la verbalizzazione.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale per validamente deliberare, dichiara aperta la discussione sulla seguente proposta di deliberazione.

Proposta di deliberazione redatta dal dirigente del IV° Settore a richiesta dell'Assessore del ramo, che si sottopone all'approvazione della Giunta, avente ad oggetto: **“Esame Sistema Valutazione Performance - Determinazioni.**

Richiamato il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 , n. 150 “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.” e in particolare il Titolo II “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”;

Atteso che ai sensi dell'art. 3 del predetto D. Lgs. 150/2009:

- le Amministrazioni Pubbliche, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- 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 di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e 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;

Rilevato, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, che le Amministrazioni Pubbliche ai fini della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale, sono tenute ad adottare con apposito provvedimento formale il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” dell'Ente;

Dato atto che il Nucleo di Valutazione di questa Provincia ha proposto, nell'ambito delle proprie competenze, un modello applicativo per la misurazione e valutazione della performance, concluso ed approvato nella seduta del 3.02.2012 con verbale n.3;

Preso atto che:

- il suddetto documento è stato trasmesso per la prevista informativa alle Organizzazioni Sindacali/ R.S.A e che in data 12/04/2012 ha avuto luogo la concertazione, così come richiesta dalla O.S. CGIL, con esito favorevole;



Considerato che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

Ritenuto, in questa sede, recepire il modello proposto dal Nucleo di Valutazione e approvare il "Sistema di valutazione della performance della Provincia di Viterbo", quale strumento utile e necessario al fine di consentire all'Ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo, tangibile e garantire al cittadino e alla collettività la trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

Dato atto che la presente proposta non comporta impegno di spesa e non assume rilevanza contabile;

Vista la necessità di procedere con urgenza in quanto la mancanza del piano impedisce il riconoscimento e la erogazione delle risorse destinate alla produttività a decorrere dall'anno 2011;

PROPONE

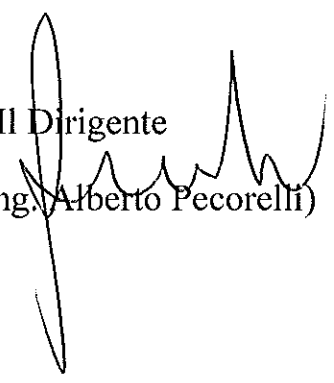
1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che qui si richiamano, il "Sistema di valutazione della performance della Provincia di Viterbo", come da modello proposto dal Nucleo di Valutazione (allegato 1).
2. Dare atto che il presente Sistema si applica a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2011, tenuto conto delle attività svolte nonché dei risultati raggiunti.
3. Di disporre la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, e la relativa pubblicazione sul sito web dell'Ente;

Di attribuire alla deliberazione immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL.



Sulla sopraestesa proposta di deliberazione si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 , comma 1, D. Lgs 267/2000: FAVOREVOLE

Il Dirigente
(Dott. Ing. Alberto Pecorelli)



SETTORE FINANZIARIO

Sulla sopraestesa proposta di deliberazione si esprime parere di regolarità contabile ai sensi dell'art 49, comma 1, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267: ESENTE.

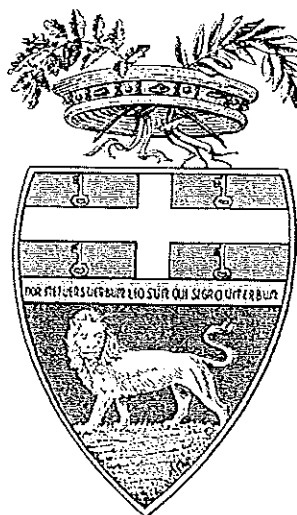
AREA DIRIGENZA:
CONFSAE

UIL: ALBERTO PECORELLI

CONFSAE: MAURO CIANTORENZO

DIREL: LUIGI CELESTINI

UGL: AGGILANI GIOVANNA



Provincia di Viterbo

Sistema di valutazione delle performance

*Metodologia di valutazione delle performance dirigenziali e
dell'area delle posizioni organizzative*

Rev 7

A seguito delle numerose concentrazioni decise
in data odierna presso l'ufficio regionale richiesta
della CGIA il rappresentante sindacale per la ricerca
temporanea per la provincia di Viterbo

12.04.2012

Il rappresentante CGIA

Il rappresentante sindacale

Il rappresentante sindacale

[Signature]

Sistema di valutazione della Provincia di Viterbo

Introduzione

Misurare è diventata ormai la regola imperativa della pubblica amministrazione italiana, da intendersi però non come mero adempimento della riforma del pubblico impiego voluta dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, ma come elemento fondante del passaggio dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato che possa proiettare la competitività del sistema italiano ai livelli europei.

Misurare, quindi, in una prospettiva organizzativa ampia. E di conseguenza valutare per ricostruire il senso dell'agire amministrativo.

Il tema della misurazione è centrale nelle policy di governo dell'Ente locale in quanto costituisce il presupposto oggettivo per una valutazione delle prestazioni che possa valorizzare le competenze e il merito. Un processo, questo, che ha molteplici interlocutori e che è anche una leva motivazionale importante se usata come mezzo per far riflettere le persone sul senso del proprio lavoro e sul contributo individuale alla qualità della vita sul territorio.

Strumenti per premiare il merito

Gli strumenti previsti dal decreto legislativo 150/2009 per premiare il merito e innescare un circuito virtuoso fra i singoli dipendenti e fra le unità organizzative, tendente a raggiungere le migliori performance sugli obiettivi assegnati e a ottimizzare i servizi resi – alla collettività o alle altre strutture dell'Ente – sono, tra gli altri, i seguenti:

- bonus annuale delle eccellenze, destinato a remunerare non più del cinque per cento dei dipendenti e dirigenti che si sono collocati nella fascia di eccellenza della rispettiva graduatoria;
- premio annuale per l'innovazione, assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, avente un elevato impatto sulla performance organizzativa della singola unità o dell'intero Ente.

Per tali strumenti, si rimanda alla contrattazione nazionale e decentrata che dovrà stabilire quantità e modalità di erogazione.

Ciclo di gestione della performance e ciclo di programmazione

La performance costituisce il contributo, sia in termini di risultato che di modalità di raggiungimento del risultato stesso, apportato alla realizzazione delle finalità strategiche dell'Ente e all'attuazione della propria mission istituzionale.

La performance organizzativa fa quindi riferimento all'intera Provincia o a specifiche unità organizzative, mentre la performance individuale rappresenta il contributo del singolo individuo.

Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria, di bilancio e di assegnazione degli obiettivi ai responsabili di struttura e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione e controllo strategico e con il controllo interno di gestione.

Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) sono alla base del ciclo della performance, che è esplicitato nel Piano delle Performance, che rappresenta il collegamento degli obiettivi con i processi dell'Ente e le relative responsabilità o partecipazione ad un progetto.

Sulla base di tali documenti il PEG assegna ai singoli Centri di responsabilità, su base annuale, progetti e obiettivi, costituendo il punto di riferimento per la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi, Aree e Settori.

I risultati che si devono raggiungere riguardano le seguenti tipologie di obiettivi:

- a) **obiettivi strategici e di sviluppo:** *finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'Amministrazione. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione diversi settori tra i quali uno è stato identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo.*
- b) **obiettivi di miglioramento strutturale:** *finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori*

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) collegati ad un programma strategico e progetto
- c) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

Ciascun Dirigente di Settore, ai fini della valutazione della performance individuale dei dipendenti, assegna ai propri dipendenti singole fasi o frazioni degli obiettivi di PEG, specificando anche le modalità di raggiungimento, gli aspetti sui quali verterà successivamente la valutazione e l'attribuzione del punteggio per ciascuno step di raggiungimento dell'obiettivo.

La gestione si svolge applicando il sistema di controllo di gestione vigente e prevede report periodici per stati di avanzamento e un report finale, riepilogativo dell'intero esercizio.

Sistema di valutazione delle Performance Dirigenziali

Valutazione e merito

Il sistema di valutazione dei dirigenti, è articolato nell'analisi e valutazione della performance, intesa come passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato e collegata ad un insieme di efficienza, efficacia, competitività e competenze.

Ciclo della performance

La performance è il contributo, sia in termini di risultato che di modalità di raggiungimento del risultato stesso, che un soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima analisi alla mission stessa dell'organizzazione.

Si ritiene di focalizzare il sistema di incentivazione della dirigenza della Provincia di Viterbo sugli obiettivi:

- valutandoli in modo adeguato e coerente rispetto alla loro complessità nel pieno rispetto del principio del merito, tenendo conto sia degli aspetti misurabili che di quelli qualitativi
- strutturandoli in modo chiaro, misurabile e coerente con la programmazione integrata
- orientando anche i comportamenti organizzativi al raggiungimento degli obiettivi, secondo i punti di riferimento precedentemente definiti

I soggetti della valutazione

I soggetti che prendono parte alla misurazione e alla conseguente valutazione delle performance dirigenziali per la Provincia di Viterbo sono:

- Nucleo di Valutazione, composto dal Segretario Generale (o Direttore Generale ove nominato) e da 2 commissari esterni, che effettua la misurazione e l'attribuisce la valutazione;
- Il direttore generale (ove nominato) che elabora il piano dettagliato degli obiettivi
- Organi di indirizzo politico amministrativo:
 - I singoli Assessori che elaborano gli obiettivi da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - il Presidente che approva la graduatoria trasmessa dal Nucleo.
- I dirigenti che sono titolari della funzione di valutazione dei loro collaboratori e sono essi stessi valutati in merito al raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di programmazione.

Il processo di valutazione

La valutazione è un processo che si svolge con carattere di continuità, costituente parte integrante della leadership esercitata dai dirigenti valutatori e, al tempo stesso, valutati, al fine di massimizzare la motivazione al lavoro e la crescita professionale.

Attraverso la sistematica e metodica verifica delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivi che il processo richiede, si perviene ad una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti nella programmazione pluriennale, a partire dal programma di mandato del Presidente, e frazionati nei documenti programmatici annuali.

Il più importante valore aggiunto della valutazione non è tanto il suo utilizzo in chiave di sistema

premi/penalità per sanzionare comportamenti non funzionali, quanto la sua valenza di strumento che consente di attirare l'attenzione dei decisori sui problemi da risolvere e sulle soluzioni da adottare.

In questa ottica l'attività valutativa non deve proporsi semplicemente di stabilire, al termine della gestione, in quale misura:

- gli obiettivi sono stati conseguiti;
- i valutati dimostrano buone capacità gestionali e direzionali.

Deve invece essere intesa come un processo che accompagna l'ente, verificandone la produttività dell'attività nel corso dell'intera gestione e che è strettamente correlata alla logica della misurazione delle prestazioni. Solo in questo modo sarà possibile:

- evidenziare tempestivamente gli eventuali problemi;
- consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

In occasione dei colloqui di valutazione intermedi, valutatore e valutato fanno il punto sull'andamento della gestione e concordano eventuali azioni per migliorarla

Le schede sono state progettate per il personale dirigente, tenendo conto delle capacità e dei risultati richiesti ai titolari di settori in relazione alla prestazione attesa.

Occorre sottolineare in ogni caso che la scheda di valutazione è uno strumento fondamentale per esplicitare e comunicare in modo trasparente la valutazione effettuata dal valutatore. Tuttavia essa non sostituisce le capacità di giudizio del valutatore, il quale può svilupparle in modo adeguato solo attraverso il confronto con i colleghi e il valutato. In questo senso la scheda non deve essere unicamente "compilata", ma deve essere "gestita", con criteri il più possibile omogenei, attraverso il confronto con i colleghi.

Titolare della valutazione stessa è il Nucleo di Valutazione, istituito in posizione di autonomia e indipendenza rispetto alla struttura organizzativa della Provincia di Viterbo, a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elaborazione della relazione annuale sullo stato dello stesso;
- tempestiva comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi di governo dell'amministrazione;
- validazione della relazione sulla performance che dovrà essere esternata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione, secondo le disposizioni del decreto legislativo 150/2009, dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi e dal sistema di valutazione della Provincia di Viterbo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- attribuisce la valutazione annuale della dirigenza, proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo e l'eventuale attribuzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione;
- promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Tutti i dirigenti titolari di responsabilità hanno, in quanto incaricati e destinatari della valutazione di risultato, una parte principale che li vede coinvolti in fase di contraddittorio.

In particolare, su espressa richiesta del dirigente, deve essere illustrato allo stesso, sulla base delle risultanze del controllo di gestione in relazione all'avanzamento degli obiettivi concordati a inizio anno, i contenuti ed i risultati dell'istruttoria finale che lo riguardano.

Il dirigente deve avere la possibilità di esaminare le schede di valutazione, esporre il suo punto di vista e le sue considerazioni e, infine, condividere il risultato finale della valutazione. Nelle fasi di contraddittorio il dirigente rimane comunque assistito dal Comitato dei Garanti, istituito secondo le disposizioni del contratto collettivo nazionale.

Il Presidente, ricevuta la valutazione attribuita dal Nucleo di Valutazione, attribuisce il bonus delle eccellenze ed il premio per l'innovazione sulla base della graduatoria della valutazione complessiva finale.

La procedura di valutazione si attiva attraverso una molteplicità di fasi, che sono riportate in sintesi nella tabella seguente:

TEMPI	FASI	SOGGETTI COINVOLTI
Entro 30 giorni dall'approvazione del Peg	Confronto sugli obiettivi oggetto della valutazione, in stretto collegamento con i progetti del Piano Esecutivo di Gestione e definizione dei relativi indicatori di risultato	Direttore Generale, Dirigenti, Nucleo di Valutazione
Entro il 31 luglio di ogni anno	Verifica semestrale dell'andamento dei progetti e della raggiungibilità degli obiettivi	Dirigenti e Nucleo di Valutazione
	Eventuale ridefinizione di progetti e obiettivi di PEG	Segretario Generale/Direttore Generale e Giunta Dirigenti e Nucleo di Valutazione
Entro il 30 marzo di ciascun anno	Illustrazione dei report del controllo di gestione in relazione all'andamento degli obiettivi assegnati (Scheda di commento valutazione)	Dirigenti
	Verifica della scheda di valutazione dei dirigenti di Servizio	Dirigenti
	Analisi delle schede di valutazione e stesura della proposta di scheda di valutazione per singolo dirigente	Nucleo di Valutazione
	Incontro eventuale (su richiesta dei dirigenti o dell'Organismo) con i dirigenti per il contraddittorio	Dirigenti, Nucleo di Valutazione, Comitato dei Garanti
	Definizione della scheda definitiva di valutazione	Nucleo di Valutazione
	Stesura della graduatoria e collocamento nelle fasce retributive	Nucleo di Valutazione, Presidente
	Presentazione in Giunta dei risultati complessivi	Nucleo di Valutazione, Presidente

I criteri della valutazione

a) Le macro aree della valutazione

Le macro aree rispetto alle quali applicare il sistema di valutazione della dirigenza sono relative a:

1. realizzazione degli obiettivi strategici e di sviluppo
2. competenze, capacità e comportamento organizzativo .

Alla prima macro area di valutazione (risultato di gestione) sarà assegnato un peso pari al 60%, mentre alla capacità professionale verrà attribuito il restante 40%.

b) La procedura

Il processo di valutazione prende l'avvio fin dalla fase della programmazione, annuale e pluriennale, dell'Ente, in particolare con la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, che rappresenta lo strumento operativo per l'attribuzione di obiettivi e risorse alle singole strutture dirigenziali.

Dal 2012 insieme al Peg saranno approvati gli elementi per la definizione del piano delle performance, che evidenzia l'inserimento degli obiettivi nel quadro del programma di mandato del Presidente e nella programmazione pluriennale in generale, specificando quali sono gli output attesi in ciascuno dei processi gestionali e dei servizi erogati dalla Provincia.

Lo strumento operativo attraverso cui si concretizza il processo di valutazione sono le schede, che raccolgono gli elementi oggettivi di ogni fase valutativa e sono idonee a esplicitare e comunicare in trasparenza ogni passaggio; tuttavia l'intero processo è strutturato in modo da praticare una interazione costante fra il valutatore e il valutato.

La gestione informatizzata delle schede di valutazione assicura la tracciabilità e la massima trasparenza ad ogni fase di valutazione.

All'inizio di ciascun esercizio, sulla base di tali documenti programmatici, ciascun dirigente compila la Scheda A per le colonne riferite:

- alla motivazione per cui si persegue l'obiettivo (colonna a);
- beneficio che si spera di generare per l'utenza (colonna b)

La Giunta, in sede di approvazione di PEG, attribuisce il valore (colonna c), a ciascun obiettivo.

Per rendere ancora più puntuale la fase della programmazione e, in definitiva, più oggettivo l'intero percorso di valutazione, è stata predisposta la Scheda A.1, in cui il dirigente, a confronto con il Nucleo, in fase di assegnazione degli obiettivi, articola ciascuno di essi in fasi di realizzazione che corrispondono al grado di conseguimento dell'obiettivo stesso espresso nelle stesse fasce che dovranno essere inserite a posteriori e rappresentano il risultato del processo valutativo.

In pratica la scheda A.1 serve a definire, fin dall'inizio gli step di attività (conseguenziali o meno) che corrispondono al grado di attuazione dell'obiettivo assegnato, così da ridurre al minimo la eventualità di discussioni a posteriori.

In applicazione del principio di misurazione continua, l'andamento gestionale, specie in riferimento agli obiettivi oggetto di valutazione dirigenziale, deve essere costantemente monitorato, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e portato a conoscenza del dirigente stesso.

In particolare, entro la fine del mese di luglio è prevista una verifica formale della realizzazione degli obiettivi programmati, con possibilità di rivedere risorse e obiettivi stessi in funzione di elementi sopraggiunti che possano incidere sui tempi o sulla concreta realizzazione delle attività.

Dopo la conclusione dell'esercizio, entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo, il dirigente, sulla base dei reports del controllo di gestione, compila la colonna e) con l'indicazione della lettera corrispondente al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo

Il dirigente deve produrre una sintetica relazione, sullo schema della scheda B, che illustra il grado di compimento delle attività finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e le modalità e strategie gestionali adottate.

In seguito il Nucleo verifica il materiale documentale prodotto dal valutato e attribuisce il valore totale a ciascun obiettivo compilando la colonna f) della scheda A, che viene ritrasmessa al dirigente che può eventualmente richiedere un contraddittorio con il Nucleo anche alla presenza del Comitato dei Garanti, il cui parere non è in ogni caso vincolante.

Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al dirigente della proposta di valutazione senza che lo stesso abbia richiesto l'incontro, la scheda diviene definitiva.

Parallelamente il Nucleo procede alla compilazione delle schede relative alla capacità professionali, per le quali può sentire anche i diretti collaboratori del dirigente (i responsabili di Ufficio).

Una volta raccolti tutti questi elementi e completate le schede di valutazione il Nucleo redige la graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti da ciascun dirigente, attribuendo contestualmente la fascia di merito corrispondente ai fini della retribuzione di risultato.

La flessibilità e la ricomposizione di questa soluzione offrono la garanzia da un lato di raccogliere, all'interno di una fascia, prestazioni dirigenziali che per vari motivi possono subire variazioni negli elementi valutati - anche nel corso di brevi periodi - e che altrimenti non vengono rilevati e, dall'altro, assicura un riequilibrio alla forte tecnicità, e conseguente pesante rigidità applicativa, della metodologia.

La schede utilizzate nel processo di valutazione sono le seguenti:

- scheda A per gli obiettivi gestionali
- scheda B per le competenze, capacità professionali e comportamenti organizzativi

c) Valutazione degli obiettivi gestionali (60 punti su 100)

La valutazione riguarda gli specifici obiettivi gestionali, inseriti nel Peg e rispetto ai quali il dirigente gode della piena disponibilità di risorse, per stimolare il lavoro di gruppo e la condivisione di obiettivi e risultati.

La valutazione è espressa sulla base di apposite schede, secondo gli schemi che seguono.

Nel sistema di valutazione possono essere introdotti **obiettivi trasversali**, che hanno un carattere strategico derivante direttamente dalle priorità dell'amministrazione a forte valenza intersettoriale, che le diverse strutture devono perseguire in maniera coordinata e il cui peso contribuisce, per ciascuna di esse, al pieno raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

Scheda A

Scheda obiettivi strategici e di sviluppo

N°	A Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	B Beneficio per l'utenza Outcome	C Peso	% completato	Punteggio finale

Programma strategico	(indicare il relativo programma)
Progetto	(indicare il relativo progetto)

Legenda:

- obiettivo pienamente raggiunto. Comporta una valutazione dal 94 al 100% del peso attribuito all'obiettivo stesso
- obiettivo non pienamente raggiunto. Comporta una valutazione dal 65 al 93% del peso attribuito
- obiettivo parzialmente raggiunto. Comporta una valutazione dal 40 al 64% del peso attribuito
- obiettivo non raggiunto. Comporta una valutazione dal 10 al 39% del peso attribuito
- obiettivo non perseguito. Non comporta attribuzione di punteggio.

Scheda A.1: Dettaglio delle fasi di realizzazioni obiettivi

N° Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva	Personale operante nella fase
1							
2							
3							

Nell'ambito della fascia di riferimento, il Nucleo attribuisce, a ciascun dirigente, il corrispondente punteggio relativo alla percentuale di raggiungimento dei singoli obiettivi.

Valutazione delle competenze, capacità e comportamento organizzativo (40 punti su 100)

In considerazione dei diversi ruoli e incarichi assegnati ai dirigenti è opportuno distinguere i fattori di valutazione presi a riferimento in questa macro area

Scheda B: Competenze, capacità e comportamenti organizzativi

Criteri per i Dirigenti

Capacità professionali

	Descrizione	Giudizio da 1 a 4
1. Coordinamento dei processi intersettoriali	1. Capacità di adottare azioni significative volte all'integrazione delle politiche trasversali che riguardano più Aree e/o all'interno dell'Area, mediante l'organizzazione di incontri periodici, l'analisi delle criticità, la proposta di soluzioni, con un costante raccordo con gli altri Direttori di Area e i dirigenti della propria Area. Attuazione di azioni di monitoraggio degli obiettivi assegnati all'Area, se esistenti.	
2. Leadership	2. Capacità di partecipare all'attività del gruppo dei propri collaboratori e di attrarre le loro professionalità, di sviluppare e mantenere il sistema organizzativo, di gestione dei conflitti	
3. Capacità relazionali	3. Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto.	
	4. Capacità di interagire in modo costruttivo con tutti i soggetti istituzionali.	
	5. Capacità di contribuire ad attività e lavori di gruppo.	
	6. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione	
4. Capacità di innovazione	7. Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza.	
	8. Capacità di reinterpretare norme e regole in modo costruttivo.	
	9. Capacità di verificare sistematicamente il contenuto delle funzioni gestite ed elaborare e attuare interventi di miglioramento.	
5. Capacità di valutazione	10. Capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori in funzione dell'effettivo contributo alla performance organizzativa	

Il potenziale associato alla valutazione di competenze, capacità e comportamenti organizzativi è pari a 40 punti per ogni dirigente.

In sede di valutazione sarà attribuito un punteggio per ognuno dei fattori della scheda, su una scala da 1 a 4 (dieci fattori con valutazione fino a 4 punti per ciascuno, per un totale massimo di 40 punti)

Per la valutazione complessiva delle capacità professionali, il Nucleo potrà anche avvalersi dei giudizi espressi dall'organo di indirizzo politico.

Legenda:

1. Non sufficientemente adeguato al ruolo
2. Adeguato al ruolo
3. Pienamente adeguato al ruolo
4. Eccellente, supera le aspettative del ruolo.

d) La retribuzione di risultato

Nella attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei dirigenti ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

L'importo spettante a ciascuno è in ogni caso proporzionale ai periodi di conferimento dell'incarico della posizione dirigenziale.

Al fine della distribuzione della retribuzione di risultato, al termine del percorso di valutazione verrà stilata una graduatoria della valutazioni individuali del personale dirigente, sulla base del livello di performance risultante dalla somma dei punteggi come sopra stabiliti.

Nella tabella sottostante è riportata l'articolazione delle fasce di merito della graduatoria del personale inserito nell'area delle posizioni organizzative e la corrispondente percentuale delle risorse a disposizione.

Qualora la ripartizione dei dirigenti in base alle predette percentuali determini un numero non intero, l'arrotondamento avviene per eccesso partendo dalla fascia in cui è necessario procedere all'arrotondamento stesso, proseguendo nelle fasce inferiori.

Nel caso di eguaglianza di punteggio complessivo riportato la precedenza in graduatoria è attribuita sulla base del maggiore punteggio riportato nella scheda relativa agli obiettivi gestionali (Scheda A).

Nel caso di ulteriore parità viene collocato nella posizione più alta in graduatoria il dirigente che ha la maggiore età anagrafica.

Retribuzione di risultato		
Fascia di eccellenza	35% del personale dirigente con punteggio più elevato	50 % del totale delle risorse
Fascia di merito	35% del personale dirigente con punteggio con il punteggio intermedio	35 % del totale delle risorse
Fascia di sufficienza	30% del personale dirigente con punteggio più basso	15 % del totale delle risorse

In tale contesto appare pertinente includere anche la retribuzione di risultato prevista per il direttore generale.

Risulta evidente l'opportunità che si instauri un circuito virtuoso di tipo collaborativo tra i diversi livelli di responsabilità. In particolare appare estremamente necessario, in funzione della probabilità di raggiungimento degli obiettivi, che tra direttore e dirigenti si instauri il massimo grado di collaborazione, in modo tale che l'attività direttoriale possa costituire nello stesso tempo promozione e sintesi dell'attività dirigenziale.

Così concepita l'attività direttoriale, ne consegue che la valutazione possa utilmente ricavarsi automaticamente dalla media aritmetica dei punteggi attribuiti ai singoli dirigenti.

Trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine

di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dagli articoli 15 e 17 del Ccnl 1 aprile 1999 e 31 del Ccnl 22 gennaio 2004.

Le fasce di merito

La differenziazione retributiva in fasce prevista dall'art. 31, comma 2, del D.lgs 150/2009, come modificato ed integrato dagli art. 3, comma 1, e 6, comma 1, del D.lgs 1° agosto 2011, n. 141, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Sistema di valutazione delle Performance delle posizioni organizzative

Il processo di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei titolari di posizione individuale ripercorre le tappe fondamentali della valutazione dei dirigenti ed è così articolato:

	Fasi	Soggetti coinvolti
Entro 60 giorni dall'approvazione del Peg	Confronto sugli obiettivi oggetto della valutazione con il Dirigente di riferimento, in collegamento con i progetti del Piano Esecutivo di Gestione e definizione dei relativi indicatori di risultato	Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa e di Posizione Individuale
Ogni 3 mesi	Verifica dell'andamento dei progetti e della raggiungibilità degli obiettivi, con eventuale ridefinizione degli stessi	Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa e di Posizione Individuale
Fine anno	Illustrazione dei report del controllo di gestione in relazione all'andamento degli obiettivi assegnati, con verifica della scheda di commento valutazione dei titolari di posizione organizzativa e individuale	Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa e di Posizione Individuale
	Proposta di scheda di valutazione per ciascuna posizione organizzativa e individuale	Dirigenti
Entro il 30 marzo di ciascun anno	Trasmissione proposta di valutazione al Nucleo di Valutazione	Dirigenti
	Incontro eventuale (su richiesta dei titolari di posizione organizzativa e individuale o dell'Organismo) con i valutati per il contraddittorio	Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa e di Posizione Individuale, Nucleo di Valutazione,
	Definizione della scheda definitiva di valutazione	Nucleo di Valutazione
	Stesura della graduatoria e collocamento nelle fasce retributive	Nucleo di Valutazione

I criteri della valutazione

a) Le macro aree della valutazione

Le macro aree rispetto alle quali applicare il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e delle posizioni individuali sono relative a:

1. realizzazione degli obiettivi strategici e di sviluppo
2. competenze, capacità e comportamento organizzativo .

Come per i dirigenti, alla prima macro area di valutazione (obiettivi) sarà assegnato un peso pari al 60%, mentre alla capacità professionale verrà attribuito il restante 40%.

Le schede costituiscono lo strumento fondamentale attraverso cui il dirigente, titolare della funzione di

valutazione, gestisce il processo e i parametri della valutazione stessa.

Il processo della valutazione

Ciascun dirigente concorda con i titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che possono costituire una o più fasi dei propri obiettivi: gli obiettivi degli Uffici sono strettamente correlati agli obiettivi della struttura dirigenziale di cui fa parte, descritti nel Piano Esecutivo di Gestione ed esplicitati nella scheda A per la loro individuazione e valore, e nella scheda A.1, per quanto riguarda la preventiva definizione degli stadi di avanzamento.

Anche in questo caso risulta evidente la necessità di attivazione di un circuito virtuoso di tipo collaborativo fra i diversi livelli di responsabilità (dirigente e responsabile di ufficio) e con il personale addetto; per questo il responsabile di ufficio dovrà coinvolgere i propri collaboratori - distinguendo per categoria come meglio esplicitato nell'apposita metodologia di valutazione - negli obiettivi attribuiti all'ufficio ed esplicitare quelle che sono le attese, sia in termini di attività che di comportamenti, nei loro confronti ed i parametri rispetto ai quali sarà effettuata la valutazione delle prestazioni.

In particolare, le schede impiegate per la valutazione delle posizioni organizzative individuali ricalcano in larga parte quelle utilizzate per le prestazioni dirigenziali.

Scheda A:

Nella scheda sottostante sono indicate, al momento dell'attribuzione degli obiettivi, anche le fasi o attività corrispondenti alle diverse fasce di realizzazione.

OBIETTIVO:							
N° Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva	Personale operante nella fase
1							
2							
3							

Scheda A.1.1: Personale coinvolto negli obiettivi operativi

Matr.	Cat./ Pos. Econ.	Nominativo dipendente	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05

In questo modo si tende a creare uno spirito di squadra in cui ciascuno deve avere chiaro ed essere quindi responsabilizzato su quelli che sono gli obiettivi dell'unità organizzativa e come egli stesso dovrà contribuire.

Durante il corso dell'anno deve mantenersi un dialogo costante fra il titolare di posizione organizzativa e il dirigente, che deve tempestivamente essere informato di quelle che sono le criticità incontrate che possono ostacolare o ritardare l'obiettivo, e deve essere formalizzata una verifica trimestrale con eventuale rimodulazione degli obiettivi o delle risorse assegnate.

Alla fine dell'anno il dirigente, sulla base delle risultanze dei report del controllo di gestione che esprimono la misurazione dell'indicatore individuato, compila la colonna relativa al risultato conseguito con l'indicazione del relativo punteggio, invitando il titolare di posizione organizzativa a produrre una sintetica relazione, seguendo la traccia della scheda B, a commento dei risultati ottenuti.

Il dirigente compila inoltre la scheda relativa alla valutazione delle competenze, capacità e comportamenti

Scheda B: Competenze, capacità e comportamenti organizzativi

Criteri per i Responsabili di Posizione Organizzativa

	Descrizione	Giudizio da 1 a 4
1. Innovazione e propositività	1. Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	
2. Leadership	2. Capacità di partecipare all'attività del gruppo dei propri collaboratori e di attrarre le loro professionalità, di sviluppare e mantenere il sistema organizzativo, di gestione dei conflitti.	
3. Capacità relazionali	3. Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto.	
	4. Capacità di interagire in modo costruttivo con tutti i soggetti istituzionali.	
	5. Capacità di contribuire ad attività e lavori di gruppo.	
	6. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione	
4. Capacità di innovazione	7. Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza.	
	8. Capacità di reinterpretare norme e regole in modo costruttivo.	
	9. Capacità di verificare sistematicamente il contenuto delle funzioni gestite ed elaborare e attuare interventi di miglioramento.	
5. Capacità di valutazione	10. Capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori in funzione dell'effettivo contributo alla performance organizzativa	

Il potenziale associato alla valutazione di competenze, capacità e comportamenti, anche per le posizioni organizzative e individuali, è pari a 40 punti.

In sede di valutazione, sarà attribuito un punteggio per ogni fattore, su una scala da 1 a 4 (dieci fattori con valutazione fino a 4 punti per ciascuno, per un totale massimo di 40 punti)

Legenda:

1. Non sufficientemente adeguato al ruolo
2. Adeguato al ruolo
3. Pienamente adeguato al ruolo
4. Eccellente, supera le aspettative del ruolo.

Dopo il colloquio di accettazione della valutazione della posizione organizzativa il dirigente trasmette tutte le schede di sua competenza al Nucleo, il quale dovrà poi stilare una graduatoria generale di tutte le posizioni organizzative dell'Ente.

In ogni caso ciascun dirigente è tenuto a differenziare le valutazioni dei propri collaboratori e in ogni Area e Settore le valutazioni delle posizioni organizzative e delle posizioni individuali devono essere tali da riflettere, in maniera percentuale, l'articolazione della graduatoria generale.

In caso di mancata accettazione della valutazione da parte del responsabile di Ufficio il dirigente trasmette in ogni caso le schede al Nucleo, accompagnandole con una propria nota di motivazione alla valutazione stessa. Il Nucleo in questo caso, esaminata la nota del dirigente e la relazione del responsabile di Ufficio, dovrà definire la valutazione, anche convocando i soggetti interessati per un contraddittorio.

Nella ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance

individuali, per le posizioni organizzative e le alte professionalità si deve tenere conto della misura della indennità di posizione e, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

Al fine della distribuzione della retribuzione di risultato, al termine del percorso di valutazione verrà stilata una graduatoria delle valutazioni individuali riportate, sulla base del livello di performance risultante dalla somma dei punteggi come sopra stabiliti riferiti a ciascuna della macro aree di valutazione individuate.

Nella tabella sottostante è riportata l'articolazione delle fasce di merito della graduatoria del personale inserito nell'area delle posizioni organizzative e la corrispondente percentuale delle risorse a disposizione.

I casi di eguaglianza di punteggio complessivo riportato vengono risolti dando la precedenza in graduatoria a chi ha riportato il punteggio più elevato nella scheda relativa agli obiettivi gestionali (Scheda A)

Nel caso di ulteriore parità viene collocato nella posizione più alta in graduatoria il responsabile di posizione organizzativa che ha la maggiore età anagrafica.

Retribuzione di risultato

Fascia di eccellenza	35% del personale dirigente con punteggio più elevato	50 % del totale delle risorse
Fascia di merito	35% del personale dirigente con punteggio con il punteggio intermedio	35 % del totale delle risorse
Fascia di sufficienza	30% del personale dirigente con punteggio più basso	15 % del totale delle risorse

Trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dagli articoli 15 e 17 del Ccnl 1 aprile 1999 e 31 del Ccnl 22 gennaio 2004.

Le fasce di merito

La differenziazione retributiva in fasce prevista dall'art. 31, comma 2, del D.lgs 150/2009, come modificato ed integrato dagli art. 3, comma 1, e 6, comma 1, del D.lgs 1° agosto 2011, n. 141, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Criteri per la valutazione del personale dipendente

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- a) per i risultati raggiunti (60 punti)
- b) per i comportamenti organizzativi (40 punti)

Valutazione dei risultati raggiunti – Obiettivi individuali

Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dipendente di non oltre due/tre specifici obiettivi e/o azioni operative individuali, da parte del dirigente (responsabile di servizio), il cui peso complessivo risulti pari a 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso	Grado di valutazione	Punteggio complessivo

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Dirigente/Responsabile di Settore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 100.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

La somma dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino al possibile massimo di 60 punti

Valutazione dei comportamenti organizzativi

Per qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza, per le ore teoriche lavorative svolte allo scopo di conseguire detto risultato. Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti attività e funzioni, determinate dal dirigente (responsabile di servizio) attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettivi o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N	Fattori di valutazione	Grado della valutazione in percentuale	Punti (da 1 a 8)
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura		
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività		
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze		

4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza		
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta alla posizione organizzativa/alta professionalità che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La somma di tutte le 5 valutazioni darà il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi.

Punteggio finale

La somma di tutte e due le parti determina l'inserimento nelle fasce di merito.

Valutazione negativa

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance.

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui la valutazione sul comportamento sia inferiore a XXX ovvero la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali sia inferiore a XXXX.

Nel corso dell'esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica semestrale dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati nel PEG, il dirigente o il responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il dipendente che rileva fatti o comportamenti del dipendente, che, se protratti nel corso dell'anno, possono dare luogo a valutazione negativa, segnala senza indugio la circostanza al dipendente e fornisce allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata, con le modalità di seguito indicate.

Costituisce obbligo del dirigente e del responsabile dell'ufficio effettuare la segnalazione, di cui al precedente comma 3; l'omessa segnalazione è considerata in sede di valutazione, rispettivamente, delle competenze manageriali e delle capacità.

Nessuna valutazione negativa può essere attribuita al dipendente, che non è stato oggetto di richiamo da parte del dirigente, ai sensi del precedente comma 3.

Le osservazioni del dirigente e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal dirigente stesso e dal dipendente.

Attribuzione della produttività collegata alle performance individuali

Il fondo per le politiche di sviluppo, delle risorse umane e per la produttività.

Ai sensi dei CCNL vigenti e sulla base delle voci in essi indicate, l'Amministrazione costituisce un fondo annuale, destinato al finanziamento degli istituti di sviluppo delle risorse umane ed, in particolare, del sistema di valutazione della performance di cui al presente Sistema.

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

- Categoria B1: 1
- Categoria B3: 1,06
- Categoria C1: 1,13
- Categoria D1: 1,23
- Categoria D3: 1,41

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria B1 (€ 18.681,76) calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore-base della categoria B1. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

La ripartizione del fondo

Il Servizio Sviluppo Risorse Umane, entro la fine di febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione, provvede a costituire il fondo, di cui al punto 1. precedente.

Il fondo è ripartito dal Servizio Sviluppo Risorse Umane in base al numero e alle categorie delle persone al 1° gennaio dell'anno di valutazione.

La valutazione delle performance individuali e la formazione della graduatoria

Il Servizio Sviluppo Risorse Umane, entro la fine febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, comunica ai singoli Settori o alle singole Aree, l'elenco dei dipendenti che possono essere valutati, ricorrendo alla condizione di cui all'art. 18, comma 3.

Ricevuto l'elenco di cui al comma precedente, il dirigente attribuisce ad ogni dipendente un punteggio, che corrisponde alla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione delle capacità individuali e nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

Sulla base dei punteggi attribuiti ai singoli dipendenti, ed una volta concluse le eventuali procedure di conciliazione di cui al successivo art. 19, il Responsabile del Servizio Sviluppo Risorse Umane procede a redigere una graduatoria per ogni categoria; in caso di parità di punteggio fra due o più dipendenti, ottiene la migliore posizione in graduatoria il dipendente che, in ordine di priorità:

- ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione delle capacità;
- ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi;
- ha una maggiore età anagrafica.

Le fasce di valutazione

Sono determinate tre fasce di merito, indicate con le lettere A, B e C entro le quali sono distribuiti tutti i dipendenti, che hanno ottenuto una valutazione positiva, sulla base della graduatoria di cui al precedente articolo.

La determinazione delle percentuali di dipendenti da inserire in ciascuna fascia è rimessa alla contrattazione collettiva decentrata in sede di definizione degli accordi annuali.

Se la ripartizione dei posti nella fascia, in base alle percentuali di cui al precedente comma, determina un numero non intero, l'arrotondamento avviene per eccesso partendo dalla fascia in cui è necessario procedere all'arrotondamento stesso seguendo l'ordine A - B - C.

Il Responsabile del Servizio Sviluppo Risorse Umane provvede, una volta predisposta la graduatoria di cui al

precedente punto 3 e sulla scorta di essa, ad inserire i nominativi dei singoli dipendenti nelle tre fasce di merito.

La determinazione della percentuale di risorse da destinare a ciascuna fascia è rimessa alla contrattazione collettiva decentrata in sede di definizione degli accordi annuali.

Quantificazione dell'importo a seguito dell'inserimento nelle fasce

A seguito dell'inserimento nella fascia del singolo dipendente, viene determinato un importo in modo matematico, in applicazione delle percentuali di ripartizione del fondo.

Nella attribuzione del compenso si terrà conto, nell'ambito delle singole fasce di merito, della categoria di inquadramento, sulla base del valore tabellare - base dello stipendio di ingresso, calcolato con la stessa metodologia prevista per l'assegnazione delle risorse destinate alla produttività dei singoli settori. Per cui, il compenso spettante ad ogni dipendente sarà calcolato dividendo il budget del Settore per il numero dei dipendenti equivalenti (intendendo con ciò il personale calcolato sulla base dei parametri utilizzati per l'assegnazione del budget ai singoli Settori) e moltiplicando il valore così ottenuto per il coefficiente calcolato sulla base dello stipendio di ingresso, cioè:

- Categoria B1: 1
- Categoria B3: 1,06
- Categoria C1: 1,13
- Categoria D1: 1,23
- Categoria D3: 1,41

Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma, il singolo importo è in ogni caso proporzionale alla presenza in servizio del dipendente nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

Per partecipare alla liquidazione della produttività il personale deve avere in ogni caso garantito una soglia minima di presenza in servizio superiore a 360 ore lavorate.

I risparmi, che derivano dalla riduzione del singolo importo a causa della minore presenza in servizio del dipendente rispetto al limite delle 1.596 ore/anno, sono ridistribuiti all'interno delle fasce sulla base delle percentuali di cui al punto 4 e ridistribuiti ai singoli dipendenti in modo proporzionale alla presenza in servizio in rapporto all'anno.

Procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre quindi individuare soggetti, terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE:

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato.

Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

CONCILIAZIONE:

Nel caso in cui il valutato non condivida la valutazione finale può avanzare istanza di revisione alla commissione di cui ai commi successivi.

La procedura di conciliazione può essere attivata da ciascun dipendente sottoposto a valutazione entro 10 giorni, a pena di decadenza, dal ricevimento della scheda di valutazione, attraverso la presentazione di osservazioni scritte ai soggetti responsabili della valutazione.

Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione.

In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine dei 10 giorni dal ricevimento della valutazione, la commissione provvede alla immediata archiviazione delle stesse; della avvenuta archiviazione viene data notizia al dipendente.

Le osservazioni, presentate nei termini e con il contenuto di cui al comma 3, verranno valutate da apposita Commissione composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane e dal dirigente responsabile della valutazione del dipendente che ha promosso conciliazione, i quali possono delegare all'uopo dirigenti dell'amministrazione o, in alternativa, il Nucleo di valutazione.

Il Segretario Generale e il Dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane individuano loro sostituti nel caso in cui le osservazioni siano presentate da dipendenti appartenenti rispettivamente alla Direzione Generale o al Servizio Sviluppo Risorse Umane. La commissione è costituita dal Nucleo di valutazione.

La Commissione decide con nota motivata entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza, previa audizione dell'interessato, ove questi ne abbia fatto formale richiesta all'atto della presentazione delle osservazioni.

Della decisione della Commissione viene data comunicazione formale all'interessato.

E' facoltà del dipendente farsi assistere durante la procedura da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La scheda di valutazione del dipendente acquisisce carattere di definitività in caso di mancata presentazione di osservazioni nei termini o a seguito della decisione della Commissione.

Le schede di valutazione dei dipendenti divenute definitive concorrono alla formazione della graduatoria finale.

LA GIUNTA

Vista la retro estesa proposta di deliberazione;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnico-contabile resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267;

Attesa la propria competenza a provvedere nel merito;

Con voti unanimi, resi anche ai fini della immediata eseguibilità

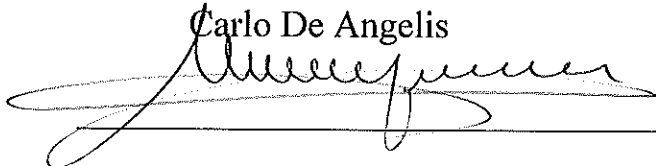
DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione che precede;
- Di demandare al dirigente proponente l'adozione dei conseguenti atti di gestione;
- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, così come proposto, ai sensi dell'art. 134 comma IV del D. Lgs. N. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE

Carlo De Angelis



IL PRESIDENTE

Marcello Meroi



Il presente atto:

- viene affisso all'Albo Provinciale in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come previsto dall'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.
- viene contestualmente trasmesso in elenco ai capogruppo consiliari come previsto dall'art. 125, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.
- diverrà esecutiva ai sensi di legge ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 per:

☐

decorrenza di dieci giorni dalla pubblicazione

☒

immediata eseguibilità

Viterbo, 7 MAG. 2012

Il Funzionario Incaricato
Dino Cannone

