

“Sistema di misurazione e valutazione della performance (SVP) individuale delle Posizioni Organizzative (P.O.) e del personale”.

Articolo 1

Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e del personale (di seguito chiamato SVP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.
2. La finalità perseguita mediante il SVP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
3. L'attività di valutazione regolata dal SVP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

Articolo 2

Oggetto della valutazione

1. Il SVP individuale delle P.O. e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:
 - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
 - b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
 - c) valuta specifici comportamenti professionali e organizzativi posti in essere nel corso della prestazione d'esercizio, da parte del valutato.
2. Il SVP individuale delle P.O. e del personale è illustrato al presente capo e sinteticamente schematizzato nell'allegato A) ad oggetto “Fattori e Peso della performance individuale delle posizioni organizzative e del personale”.

Articolo 3

Fasi della valutazione

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (SVP) sono le seguenti:
 - a) fase previsionale.** In questa fase al valutato, previa informazione, sono formalmente attribuiti gli obiettivi individuali e/o di struttura, per le P.O. (PEG), e obiettivi di gruppo e/o individuali per i dipendenti (PDO).
Agli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative, viene attribuito dall'OIV un peso in relazione alla strategicità (per questo fattore su proposta della Giunta), rilevanza esterna, complessità e rapporto di questi rispetto all'attività ordinaria (secondo la tabella allegata – allegato B).
In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.
 - b) fase di monitoraggio.** Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in una verifica intermedia, nella quale sono adottate, previo confronto ed informazione, le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c) fase consuntiva.** Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione (allegato C), nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Articolo 4

Tempi della valutazione

1. Le fasi della valutazione di cui all'art. 3 sono attuate, di norma, entro le seguenti date:
 - fase previsionale entro 45 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione;
 - verifica intermedia entro il 15 settembre;
 - fase consuntiva entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Articolo 5

Soggetti coinvolti

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è il soggetto responsabile cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative da sottoporsi successivamente alla presa d'atto della Giunta Comunale.
2. La posizione organizzativa è il soggetto responsabile cui compete la valutazione delle performance del personale. Il Presidente del Consiglio di Direzione, nell'ambito di questo, coordina i responsabili nella valutazione e nell'applicazione dei fattori e punteggi indicati negli allegati.
3. La posizione organizzativa, per la valutazione delle performance del personale, potrà avvalersi di altri soggetti quali responsabili di ufficio del proprio settore.
4. La valutazione di performance del personale in distacco totale o parziale, e/o in comando presso altro ente è effettuata dalla posizione organizzativa sulla base di precise e dettagliate informazioni assunte formalmente dal referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
5. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dalla posizione organizzativa della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

Articolo 6

Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegato C), e da quanto contenuto nel presente regolamento.
2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
 - indicazione, per ogni fattore di valutazione, di un punteggio espresso in centesimi;
 - le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - la firma del valutatore e quella del valutato;
 - la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato e la sua firma per presa visione.

Articolo 7

Richiesta di riesame

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore (O.I.V. o P.O.) una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta, previa attivazione di un confronto tra dipendente, eventualmente assistito da un sindacalista di sua fiducia, P.O. e Segretario Comunale. Per le P.O. il confronto avviene tra l'interessato, eventualmente assistito da un sindacalista di sua fiducia e l'OIV. Il contraddittorio si conclude

con la conferma o la rettifica della valutazione precedentemente operata, da parte dell'OIV per le posizioni organizzative, da parte delle P.O. per il personale dipendente.

Articolo 8

Criteria generali relativi al sistema di incentivazione delle prestazioni lavorative delle Posizioni Organizzative.

1. I fattori di valutazione delle prestazioni sono inquadrati nell'ambito di due componenti, "Raggiungimento degli obiettivi" e "Comportamento", secondo il seguente schema:

Fattori	Raggiungimento degli obiettivi	Comportamento
1. Obiettivi individuali e/o di struttura (Peg)	X	
2. Motivazione e valutazione dei collaboratori		X
3. Competenze dimostrate		X
4. Contributo alla performance generale		X
5. Comportamenti professionali ed organizzativi		x

2. L'amministrazione fissa in via preventiva una percentuale dell'indennità di posizione (dal 10% al 25%), valida per tutte le posizioni organizzative, ai fini dell'individuazione della potenziale indennità di risultato.

3. In fase consuntiva, l'O.I.V. procederà alla valutazione delle posizioni organizzative assegnando a ciascuna un punteggio che servirà a calcolare la percentuale dell'indennità di risultato, preventivamente determinata, che la posizione organizzativa potrà percepire. Dal punto di vista operativo tale punteggio sarà dato dalla somma delle due componenti indicate al comma 1, cioè "Raggiungimento degli obiettivi" (a), max 50 punti attribuibili, e "Comportamento" (b), max 50 punti attribuibili.

a) Raggiungimento degli obiettivi:

Si definisce obiettivo "un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo".

Ad ogni posizione organizzativa saranno assegnati dalla Giunta Comunale più obiettivi individuali e/o di struttura; ognuno di tali obiettivi avrà un suo "peso", potrà avere quindi importanza diversa. Il peso viene attribuito in sede di assegnazione delle obiettivi e dipenderà dai seguenti parametri:

- *Strategicità per l'Ente*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria*

Ad ogni parametro sarà attribuito un peso compreso tra 10 e 100 punti, come indicato nell'allegato B). La somma dei punti assegnati agli obiettivi sarà poi relativizzata rispetto al punteggio complessivo disponibile (100).

A consuntivo il peso relativizzato assegnato ad ogni obiettivo sarà moltiplicato per il grado di raggiungimento dello stesso, grado che sarà espresso dall'O.I.V.. La somma dei punteggi così calcolati verrà poi riproporzionata su base 50 punti (punteggio massimo attribuito alla componente "raggiungimento degli obiettivi").

Gli obiettivi assegnati possono consistere in attività progettuali, innovative o di miglioramento, oppure possono tradursi in azioni volte al mantenimento di attività ordinarie, in presenza di difficoltà oggettive.

Gli indicatori di risultato di ogni obiettivo varieranno, quindi, in conseguenza del tipo di attività che si intende monitorare con l'obiettivo e potranno essere di tipo quantitativo, temporale ed economico: è opportuno, ove possibile, integrare tali indicatori con un diagramma (Gant) contenente il dettaglio delle fasi da svolgere, che costituirà un valido supporto al fine di determinare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

b) Comportamento:

La componente comportamento rappresenta la qualità della prestazione della posizione organizzativa ed è legata ad aspetti che attengono alla personalità ed al comportamento del soggetto.

I fattori di valutazione della componente sono i seguenti.

- *Motivazione e valutazione dei collaboratori*
- *Competenze dimostrate*
- *Contributo alla performance generale*
- *Comportamenti professionali ed organizzativi (orientamento al cittadino ed al cliente interno, puntualità e precisione delle prestazioni, capacità di soluzione del problema, rispetto delle regole).*

Le modalità di attribuzione del punteggio centesimale per tale componente sono individuate nell'allegato A).

4. Non sarà attribuito alcuna indennità di risultato se non verrà raggiunta la soglia minima di 65/100 nella valutazione annuale.

5. Non sarà attribuito alcuna indennità di risultato in caso di provvedimento disciplinare di sospensione dal servizio e/o di licenziamento con o senza preavviso.

Mentre per i provvedimenti di "censura" e/o "multa", ne sarà tenuto conto dall'OIV nella valutazione espressa nella scheda individuale relativa all'anno di emissione del provvedimento disciplinare.

Articolo 9

Criteri generali relativi al sistema di incentivazione delle prestazioni lavorative del personale a tempo indeterminato e determinato.

1. Il sistema di attribuzione del fondo si basa sul merito e l'impegno individuale e/o di gruppo e consente di premiare chi, con il maggior impegno, ha partecipato al miglioramento del servizio attraverso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile di settore.

2. Nell'ambito delle risorse finanziarie destinate alle incentivazione delle politiche sviluppo delle risorse umane e della produttività (risorse decentrate), la quota da destinare all'erogazione degli incentivi al merito ed all'incremento della produttività (premi annuali collegati alle performance), viene annualmente determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3. I fattori da prendersi in considerazione nella ripartizione del fondo unico di ente sono:

- la categoria di appartenenza;
- i giorni di presenza;
- la valutazione del Responsabile (P.O.), sulla base dei fattori individuati nell'allegato A);

La quota di cui al comma 2 del presente articolo, sarà distribuita fra il personale dipendente come segue:

Detti:

p_i coefficiente di categoria (pesatura) per il dipendente i
 g_i giorni lavorati nell'anno per il dipendente i
 $g_{i, \max}$ giorni lavorativi nell'anno per il dipendente i
 v_i valutazione del responsabile per il dipendente i
 $v_{i, \max}$ valutazione massima del responsabile per il dipendente $i = 100$
 F fondo disponibile.

quota base del fondo per il dipendente i , ovvero fondo massimo assegnabile al medesimo dipendente

$$f_i = \frac{p_i}{\sum p_i} \times F$$

fondo assegnato al dipendente i

$$F_i = f_i \times \frac{g_i}{g_{i, \max}} \times \frac{v_i}{v_{\max}}$$

4. Per la quantificazione del fondo da assegnare ai dipendenti part-time, il coefficiente di pesatura della categoria sarà rapportato alla percentuale di part-time. Nel caso di part-time verticale anche i giorni lavorativi saranno rapportati alla percentuale di part-time.

5. Al personale a tempo indeterminato di nuova assunzione, decorso e superato il periodo di prova, sarà corrisposta la produttività in maniera proporzionale al periodo di servizio effettivamente prestato nell'anno di riferimento della valutazione, ad esclusione del periodo di prova.

6. Al personale a tempo determinato, decorsi sei mesi dall'assunzione (periodo minimo riconosciuto indispensabile per la valutazione), sarà corrisposta la produttività in maniera proporzionale al periodo di servizio effettivamente prestato nell'anno di riferimento dell'incentivo, detratto i suddetti sei mesi.

7. Ai fini dell'erogazione degli incentivi al merito ed all'incremento della produttività non sono considerate assenze, oltre al congedo ordinario, quelle riferite a riposo compensativo, recupero lavoro straordinario, congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, congedo di paternità, fruizione di permessi per lutto, citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge 8/03/2000 n. 53, i permessi di cui all'art. 33, commi 3 e 6, della legge 5/02/1992 n. 104, infortuni sul lavoro.

9. Non è prevista alcuna riduzione dell'incentivo nel caso di assenze, nel corso dell'anno, complessivamente inferiori a 15 giorni.

10. Il fondo assegnato, nell'anno di riferimento, per l'erogazione dei compensi di cui al presente articolo, verrà integralmente attribuito senza generare economie. Verrà attivata una ripartizione delle somme eventualmente residue, proporzionalmente alla quota individuale spettante.

11. Non sarà attribuito alcun incentivo al merito ed all'incremento della produttività se non verrà raggiunta la soglia minima di 60/100 nella valutazione annuale o se, nell'arco dell'anno, il dipendente risulterà assente dal servizio , ai fini dell'incentivo, per oltre 240 giorni.

12. Non sarà attribuito alcun incentivo al merito ed all'incremento della produttività in caso di provvedimento disciplinare di sospensione dal servizio e/o di licenziamento con o senza preavviso.

Mentre per il provvedimento di “censura” e/o “multa”, ne sarà tenuto conto dal responsabile di settore, nella valutazione espressa nella scheda individuale relativa all'anno di emissione del provvedimento disciplinare, tenute presenti le motivazioni che hanno portato all'emissione dello stesso.

Articolo 10

Norme transitorie

Il presente sistema di valutazione, sarà oggetto di verifica, a conclusione del primo anno di applicazione, per eventuali apporti integrativi/correttivi. Dell'avvio della suddetta verifica verrà fornita informativa alle rappresentanze sindacali.

Il presente sistema di valutazione verrà integrato di un successivo articolato inerente le progressioni orizzontali.