



COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO
Provincia di Salerno

STRALCIO

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 23.05.2012 ad oggetto “

Adozione sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2012, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009” .

**CRITERI E METODOLOGIA DI RILEVAMENTO E
VALUTAZIONE**

2^ Parte

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa

Introduzione - Il rendimento complessivo di un'Area riflette il rendimento delle singole unità operative di cui la stessa si compone. Pertanto, occorre misurare e valutare la *performance* relativa a quegli Uffici che ricadono nella sfera organizzativa e gestionale di una determinata Area e, quindi, le *performance* e i comportamenti dei dipendenti assegnati alla stessa, ponendo, come la Riforma Brunetta impone, il "Cittadino al centro dell'attenzione dell'organizzazione", e prestando particolare attenzione ai giudizi espressi dagli interlocutori esterni alla stessa amministrazione.

A tal fine verranno utilizzati precisi indicatori tesi a rilevare e valutare le ricadute che i comportamenti individuali provocano sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno. L'utilizzo, nella scheda, di un punteggio max di 30 punti per il raggiungimento dei risultati (obiettivi) attribuibile a ogni dipendente che, come si dirà, dovrà corrispondere, percentualmente, a quello attribuito alla posizione organizzativa corrispondente, fornirà una valutazione integrata delle attività complessivamente rese dall'intera Area. Quest'ultimo elemento di valutazione verrà anche utilizzato per la valutazione di quei dipendenti, che pur non rivestendo posizioni organizzative, sono stati individuati e investiti della responsabilità di uno o più uffici, di attività e/o di progetti individuali.

Art.1 Ambito e Modalità

La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

Le valutazioni effettuate dal titolare della Posizione Organizzativa dell'Area in cui il dipendente da valutare è collocato è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Il titolare di p.o. effettua la valutazione complessiva della performance del personale allo stesso assegnato, esprimendola in forma numerica come somma del punteggio, come di seguito calcolato:

1. per un massimo di 30 punti in relazione alla valutazione finale conseguita dal titolare della posizione organizzativa corrispondente. Dovrà essere assegnato il 50% del punteggio conseguito con riferimento al valore collegato ai risultati (obiettivi);
2. per un massimo di 50 punti in relazione alla valutazione dei **comportamenti individuali** del dipendente;
3. per un massimo di 20 punti in relazione alla **performance organizzativa individuale** del soggetto valutato.

Solo per le categorie D e C a cui è attribuita la responsabilità di un ufficio, e/o attività progettuali il punteggio relativo *performance* organizzativa individuale (max 20 punti) dipenderà dai risultati conseguiti, in relazione alle specifiche responsabilità conferite, secondo le modalità indicate nel comma 3, del successivo articolo 2.3.

Art.2 Definizione e calcolo del punteggio

Art. 2.1 Punteggio collegato ai risultati della p.o. corrispondente

Il punteggio relativo al "**raggiungimento degli obiettivi**" corrisponde, per il 50%, a quello che l'O.I.V. ha attribuito al titolare della p.o. in cui il Valutato è stabilmente occupato indicato nella Scheda della p.o. come: "grado di conseguimento degli obiettivi".

Art. 2.2 Punteggio relativo ai comportamenti individuali del Valutato

Il punteggio relativo ai **comportamenti individuali** viene attribuito come di seguito indicato:

- a) a ciascuna articolazione delle quattro tipologie di comportamenti individuali è associato un descrittore.
- b) a ciascun descrittore sono associati cinque livelli di valutazione, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "**quasi mai o raramente**", il punteggio è pari a 1;
- se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "**a volte, soprattutto in situazioni non complesse**" il punteggio è pari a 2;
- se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "**spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario**" il punteggio è pari a 3;
- se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "**sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario**" il punteggio è pari a 4;
- se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "**sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi**" il punteggio è pari a 5.

A tale scopo, vengono valutate quattro categorie di comportamenti individuali:

1. quelli legati all'organizzazione, articolati in collaborazione interfunzionale e flessibilità;
2. quelli trasversali di relazione, articolati in gestione della comunicazione e gestione della relazione;
3. quelli trasversali di realizzazione, articolati in tempestività ed accuratezza;
4. quelli relativi ai comportamenti professionali, articolati in sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e soluzione dei problemi.

Il punteggio relativo ai comportamenti individuali di ciascuna unità di personale è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascuno dei 10 descrittori illustrati nel successivo articolo 3.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 50.

Art. 2.3 Punteggio relativo alla performance organizzativa individuale del Valutato

1. Il punteggio relativo alla **Performance organizzativa individuale** (max 20 punti) dovrà essere attribuito dal Valutatore in funzione del punteggio relativo al comportamento individuale che il valutato ha conseguito secondo i criteri indicati nella tabella che segue:

Punti	Punteggio di riferimento (Comportamenti individuali)
4	da 0 a 10
8	da 11 a 20
12	da 21 a 30
16	da 31 a 40
20	da 41 a 50

2) Il punteggio complessivamente conseguito da ciascuna unità di personale è pari alla somma del punteggio collegato al risultato (obiettivi) della p.o. di riferimento, del punteggio comportamenti individuali e del punteggio della performance organizzativa individuale.

3) Il punteggio collegato alla **Performance organizzativa individuale** (max 20 punti) per quei dipendenti cui sia stata affidata la responsabilità di uno o più uffici, di attività e/o di progetti individuali, verrà calcolato in funzione dei risultati conseguiti, secondo i criteri indicati nella tabella che segue.

4) La percentuale di raggiungimento del risultato ed il conseguente livello di soddisfazione è espresso nelle seguenti fasce di valutazione:

Punti	% di raggiungimento dell'obiettivo/incarico assegnato
4	se la percentuale di raggiungimento è uguale o minore al 30%
8	se la percentuale di raggiungimento è compresa tra 31% e 40%
12	se la percentuale di raggiungimento è compresa tra 41% e 50%;
16	se la percentuale di raggiungimento è compresa tra 51% e 70%
20	se la percentuale di raggiungimento è superiore al 70%

Nella scheda di valutazione del dipendente dovranno essere descritti i risultati conseguiti dal dipendente ed il livello di soddisfazione conseguito in funzione delle attese dei destinatari (*stakeholder*) l'attività oggetto delle specifiche responsabilità assegnate, sia interni che esterni all'organizzazione d'appartenenza.

Art. 3 descrittori dei comportamenti individuali

A) Tipologia di riferimento dei Comportamenti Individuali legati all'organizzazione.

Comportamenti LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5
	Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5
Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5

B) Tipologia di riferimento dei Comportamenti Individuali trasversali di relazione.

Comportamenti TRASVERSALI DI RELAZIONE	Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
Gestione della comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5

		decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	
Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5

C) Tipologia di riferimento dei Comportamenti Individuali **trasversali di realizzazione**.

Comportamenti TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE	Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
Tempestività	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5
Contributo	Contribuisce alla performance dell'Area	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5

D) Tipologia di riferimento dei Comportamenti Individuali Professionali

Comportamenti PROFESSIONALI	Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5
	Trasmette le competenze possedute ai colleghi.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5
Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5

Art. 4 Posizionamento del personale nelle fasce di merito

Il premio alla performance dei dipendenti è costituito dalla produttività, il cui importo massimo annuale dipende dalle risorse che il contratto integrativo dell'anno assegna a questo istituto.

Il metodo di seguito descritto dovrà essere applicato con riferimento alle attività di gestione 2012, fermo restando che:

- questa ipotesi tratta risorse destinate al salario accessorio per cui a vigenza contrattuale occorre attivare la contrattazione con le OO.SS.;
- occorre verificare nel corso del 2012 quali saranno le modalità applicative di tale istituto premiante, atteso che l'art. 9 della legge 122/2010 prevede che, per gli anni 2011-2012-2013, il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, ivi compreso il trattamento per il salario accessorio, non può superare in ogni caso il trattamento economico dell'anno 2010;
- alla luce di quanto sopra, l'ipotesi potrà, ovviamente, subire le modifiche del caso.

Ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, si procederà come segue:

1) Si procede alla individuazione ed alla suddivisione dei dipendenti in quattro fasce di merito

determinate in funzione del punteggio da ognuno conseguito secondo la seguente ipotesi:

	Fascia di merito	% Personale dipendente	% della quota spettante
1	da 85 a 100 punti	%	%
2	da 70 a 84	%	%
3	da 60 a 69	%	%
4	da 40 a 59	%	%

2)La ripartizione in fasce di merito (graduatoria di merito) avviene, con riferimento a tutto il personale dipendente, ad eccezione delle posizioni organizzative, in servizio presso l'ente, in base alle valutazioni conseguite;

3)La modalità di riparto ed assegnazione delle risorse economiche tiene conto di quanto previsto dal d.lgs. 1.8.2011, n.141 che rinvia l'applicazione di quanto disposto dall'art. 19, commi 2 e 3, del d.lgs. 150/2009,

4)In caso di parità di punteggio, si terrà conto dell'anzianità di servizio prestato presso l'Ente.

Per essere ammessi al processo di ripartizione in fasce retributive occorre una valutazione minima di **40/100** ed una frequenza lavorativa di almeno 5 mesi nell'anno;

5)La percentuale di risorse economiche da attribuire a ciascuna fascia retributiva sarà stabilito in sede di contrattazione collettiva decentrata (nel rispetto dell'obbligo di destinare una quota prevalente delle risorse alla fascia alta di merito rispetto alle altre) nella quale saranno, altresì, definiti i criteri per procedere, all'interno delle fasce, alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare;

6)Le quote economizzate di budget costituiscono economie di gestione da utilizzarsi per incrementare il fondo per il salario accessorio di cui all'art. 31, comma 3 C.c.n.l. 22 gennaio 2004 dell'anno successivo,

7)Suddiviso il personale nelle rispettive fasce di merito si procede, all'interno delle stesse, alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare.

8)La graduatoria relativa alla performance di tutto il personale verrà pubblicata, sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, così come previsto dalla normativa di riferimento,

9)La Scheda di valutazione individuale di ciascun Dipendente, reca la data della valutazione e la firma del Responsabile di Area. Il Modello viene controfirmato per presa visione dal Dipendente e conservato presso l'Ufficio personale.