

ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI ORCIANO PISANO.

1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa dell'ente è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
 - di misurare le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
 - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
3. I due aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata in allegato alle presenti istruzioni generali.
4. La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è effettuata dal nucleo di valutazione dell'Unione che, a sua volta, relaziona ed illustra l'esito della valutazione al Sindaco.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
 - a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il Segretario Comunale del Comune, nel suo ruolo di coordinamento, e la P.O. da valutare, da svolgersi prima dell'approvazione della programmazione esecutiva. Successivamente all'approvazione dei documenti di programmazione esecutiva il Segretario consegna alla P.O. le schede di PEG in cui sono riportati i progetti (gli obiettivi) attribuiti alla P.O. medesima. Ciascun progetto (obiettivo) ha nell'ambito del PEG una sua priorità determinata dalla Giunta e alcuni indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione; per ciascuna P.O. devono essere applicati gli indicatori presenti nella scheda, all'occorrenza esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi. In questa fase, pertanto, il dirigente o titolare di posizione organizzativa riceve le schede di PEG che gli competono e la scheda di valutazione (solo parzialmente compilata).
 - b. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG assegnato, per problematiche sopravvenute, il punteggio finale sarà determinato dagli altri progetti assegnati. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;

- c. fase finale: si conclude di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.
6. Il Segretario generale svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento attraverso:
 - a. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi e dei comportamenti richiesti in fase preliminare, su richiesta della P.O.;
 - b. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
 7. Alla valutazione è collegata la quota individuale di retribuzione di risultato, determinata come indicato nella scheda di valutazione allegata.
 8. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.
 9. Le schede contenenti la valutazione di ciascun titolare di posizione organizzativa sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI OBIETTIVI INDIVIDUALI MAX PUNTI 60

TITOLO PROGETTO/OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
xxx	5		
yyy	10		
zzz	15		
	20		
Media ponderata % raggiungimento obiettivi¹			

Il "peso" dei obiettivi, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

- | | | | |
|---------------------------|----------|-------------------|----------|
| - rilevanza semplice | 5 punti | rilevanza media | 10 punti |
| - rilevanza significativa | 15 punti | rilevanza elevata | 20 punti |

Gli obiettivi sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Gli obiettivi vengono sviluppati secondo un sviluppo temporale annuale al fine di individuare la percentuale di realizzazione nel tempo dell'obiettivo stesso.

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI /P.O.
MAX PUNTI 40

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Capacità di relazione e collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico relazione con l'utenza e miglioramento della qualità dei servizi <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
7. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
8. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO (B)					

La somma del parametro A (MAX punti 60) con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati

data _____ -FIRME _____

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Sintesi di verifica finale

data _____

Eventuali annotazioni delle parti:

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore
