



Città di TARANTO

SISTEMA INTEGRATO di MISURAZIONE E di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1.	INTRODUZIONE	2
2.	GLI ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE	3
3.	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	4
a)	VALUTATORI E VALUTATI.....	4
b)	SOGGETTI VALUTATI	5
4.	LE MODALITA' di VALUTAZIONE	6
a)	IL PERCORSO	6
b)	COLLEGAMENTO CON LE PREMIALITA'	7
5.	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE	8
6.	METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI DIRIGENTI	10
a)	PARAMETRI di VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	10
b)	REPORT di AUTOVALUTAZIONE E COLLOQUI PERIODICI.....	11
c)	CLASSIFICAZIONE DELLE FASCE di MERITO	11
d)	ESITO DELLA VALUTAZIONE	11
e)	RIPARTIZIONE DELLE PREMIALITA' di RISULTATO	12
f)	CONTRADDITTORIO.....	13
g)	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE.....	13
7.	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	13
8.	RUOLO DEL NIV NELLA VALUTAZIONE delle PP. OO.	14
9.	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE	14
10.	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	14
11.	DISPOSIZIONI FINALI	14
	Allegato n. 1 – Scheda di valutazione del Segretario Generale	15
	Allegato n. 2 - Scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	16
	Allegato n. 3 - Questionario di valutazione delle attività del Comune	18
	Allegato n. 4 – Scheda di Autovalutazione.....	19
	Allegato n. 5 – Scheda di Valutazione Dirigente.....	20
	Allegato n. 6 – Scheda di Valutazione P.O.....	21

1. INTRODUZIONE

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Comune di Taranto si pone la finalità di misurare l'andamento annuale delle attività, verificando il contributo che ciascun oggetto di misurazione apporta alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione del personale dipendente, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione delle premialità. Il predetto sistema è adeguato alle disposizioni del D.Lgs. 74/2017 che è intervenuto in modifica del D.Lgs. 150/2009.

Il sistema intende, nello specifico, raggiungere le seguenti finalità:

- sviluppare le competenze gestionali e organizzative di dirigenti e titolari di posizione organizzativa, valutando la capacità sia di raggiungere obiettivi strategicamente prioritari e di miglioramento, sia di ottimizzare l'attività ordinaria, nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- far crescere, attraverso il confronto, la professionalità del personale delle categorie, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti sia al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- consolidare i valori dell'Ente, da porre alla base dei comportamenti di tutti i soggetti che operano nei vari ruoli dell'Amministrazione Comunale;
- accrescere la partecipazione attiva del valutato nel processo valutativo, attraverso momenti di confronto e di autovalutazione;
- garantire la correttezza del processo di valutazione individuale, collocato nel più ampio ciclo di gestione della performance, attraverso la validazione, per ciascun anno di riferimento e da parte del NIV, dei dati consuntivi dei documenti di programmazione;
- garantire il collegamento tra retribuzione accessoria e performance, utilizzando i sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

2. GLI ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione della performance prevede due ambiti così individuati:

✓ **Performance Organizzativa**

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti ottenuti risalendo "l'albero della Performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle Linee di Mandato dell'Amministrazione). L'aggregazione della valutazione della performance dei singoli settori, anche sulla base della graduazione del peso relativo di ciascuno - congiuntamente a ulteriori indicatori e parametri, contabili ed extracontabili, relativi all'Ente nel suo complesso - costituisce a sua volta base di calcolo della Valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente.
- **Risultato di Settore/Servizio/UOA**: derivante dai risultati degli obiettivi gestionali di PEG assegnati all'ambito organizzativo di diretta responsabilità dei Dirigenti / P.O.
- **Valutazione del Benessere organizzativo**
- **Valutazione della qualità percepita dal cittadino utente**

✓ **Performance Individuale**

- **Competenze professionali e Comportamenti organizzativi**, individuati tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutati attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato;

Per le sole figure dirigenziali è preso in considerazione anche il seguente parametro:

- **Valutazione della gestione delle risorse umane**

Nell'ambito del sistema, per quanto riguarda la valutazione dei Dirigenti e degli Incaricati di Posizione Organizzativa, all'ambito "Performance Organizzativa – Risultato di Settore/UOA" - che corrisponde all'ambito organizzativo di diretta responsabilità - viene attribuito, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, un peso prevalente nella valutazione complessiva.

3. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

a) VALUTATORI E VALUTATI

Il processo di valutazione individuale permette di effettuare una valutazione finale quale sintesi di una pluralità di informazioni e valutazioni, rese da soggetti diversi.

Di seguito una tabella riepilogativa degli attori coinvolti per ciascun ruolo organizzativo:

Valutatori \ Valutati	Sindaco	NIV	Dirigenti	Stakeholders sociali (utenti, cittadini, associazioni, gruppi) Stakeholders sociali
Segretario	X	X		
Dirigenti	X	X		X
PO / AP			X	

In particolare:

1. **Il Sindaco** quale soggetto destinatario delle proposte annuali formulate dall’NIV per la valutazione del Segretario Generale e dei Dirigenti.
2. **Il NIV:**
 - esprime parere preventivo e vincolante sulle modifiche al sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance dell’Ente, validando i risultati raggiunti;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti e l’attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009.
3. **Il Segretario Generale** in qualità di soggetto valutato, predispone una reportistica periodica nonché un’autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni ed obiettivi raggiunti.
4. **I Dirigenti**, in quanto:
 - soggetti valutatori, sono responsabili della valutazione finale del personale assegnato al proprio Settore;

- soggetti valutati, partecipano attivamente alla rendicontazione della propria attività attraverso la produzione di una reportistica periodica e un'autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni ed obiettivi raggiunti.
5. **Gli Stakeholders sociali (utenti, cittadini, associazioni, gruppi)** quali soggetti che concorrono a fornire elementi utili alla misurazione della performance.
- Il Comune di Taranto garantisce che la partecipazione al processo di valutazione sia il più possibile accessibile, inclusiva e aperta, assicurando la possibilità di partecipare a tutte le persone interessate.
- In particolare l'Ente promuoverà, sin dal corrente esercizio finanziario, l'inclusione tra i suoi obiettivi strategici della realizzazione di un'adeguata mappatura degli stakeholder, al fine di individuare tutti coloro che sono interessati all'attività e agli obiettivi dell'amministrazione e/o che possono condizionarne il raggiungimento; successivamente, effettuata l'identificazione degli stakeholder e la loro classificazione, si analizzerà l'opportunità di coinvolgimento degli stessi nella valutazione partecipativa secondo modalità da definirsi in base alle caratteristiche di ciascuno.

b) SOGGETTI VALUTATI

I destinatari della valutazione sono il personale a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, che abbia lavorato nell'anno di riferimento. Sono inclusi, quindi, tutti i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno, ad eccezione di coloro che sono stati presenti in servizio per meno di 90 giorni, che non sono sottoposti alla valutazione individuale.

4. LE MODALITA' di VALUTAZIONE

a) IL PERCORSO

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare a seguito dell'approvazione del Piano della Performance / PEG, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di Ente e degli obiettivi di PEG assegnati (al Settore / all'UOA), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni Settore, e si conclude con la consegna della scheda individuale;
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nel colloquio individuale di valutazione e nella consegna della scheda, che si programma dopo l'approvazione dei documenti consuntivi di programmazione e controllo. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal dirigente di riferimento singolarmente per tutto il personale e non può essere sostituito con momenti collegiali.

La scheda di valutazione contiene:

- o Nella parte relativa alla performance organizzativa i *risultati di Settore/UOA*, validati dal NIV, derivanti dal consuntivo dei relativi documenti di programmazione (obiettivi di PEG) ai quali ognuno è stato collegato. Il collegamento agli obiettivi di PEG è previsto solo per SG, Dirigenti ed incaricati di Posizione Organizzativa, che possono incidere direttamente sul raggiungimento degli stessi;
- o Nella parte relativa alla performance individuale le *competenze*, la cui valutazione è espressa dal NIV tenendo conto dei comportamenti tenuti.

Il punteggio complessivo della scheda, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

La valutazione inferiore al 60% del punteggio complessivo massimo ottenibile, è definita come insufficiente, determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (SG, Dirigente, P.O. o altro dipendente) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

I risultati finali della valutazione della performance rappresentano:

- per il singolo, il punto di partenza per definire specifici percorsi di crescita anche programmando opportune azioni formative;
- per l'amministrazione, in forma aggregata, una importante fonte informativa rispetto ai cambiamenti organizzativi in atto, conseguenti alle scelte effettuate, e per programmare le necessarie attività di formazione, comunicazione o riorganizzazione da attivare.

b) COLLEGAMENTO CON LE PREMIALITA'

Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato e dell'incentivo della performance, secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL e dai CCDI.

La valutazione negativa non è incentivabile economicamente.

5. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2001.

La valutazione è annuale e viene fatta dal Sindaco con il supporto del NIV.

La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art.97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL). La valutazione del Sindaco opera su un parametro complessivo pari a 60.

In caso di eventuali ulteriori funzioni, assegnate dal Sindaco, dallo Statuto o dai regolamenti che presuppongono il raggiungimento di obiettivi ben definiti, il Segretario Generale verrà valutato non solo per le funzioni tipiche, ma anche in relazione al conseguimento di risultati predefiniti, nel modo seguente:

- ❖ Fattore A - Funzioni proprie del Segretario – peso 60/100
- ❖ Fattore B - Eventuali funzioni e/o obiettivi aggiuntivi – peso 40/100

In base all'art. 97 del TUEL le funzioni proprie del Segretario, oggetto di valutazione, sono:

1. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti per la quale il segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione;
2. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo;
3. la funzione di collaborazione e l'esercizio delle funzioni rogatorie di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;

Per la valutazione di tali attività si terrà conto:

- dell'impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente;
- della correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi;
- dell'efficacia come supporto giuridico- amministrativo, anche sotto l'aspetto della capacità di iniziativa, capacità di soluzione dei problemi, capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione, capacità di affrontare soluzioni nuove;
- dell'integrazione personale nell'organizzazione e ottimizzazione delle relazioni con dipendenti ed organi di governo del rispetto delle scadenze assegnate per l'assolvimento dei propri compiti.

Il Sindaco procede alla valutazione in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi attraverso la compilazione dell'apposita scheda (**allegato n. 1**) e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento.

Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Conclusa la procedura, il Sindaco trasmette al Settore Risorse la scheda di valutazione.

Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo massimo stabilito dalla normativa (art. 42 CCNL Segretari Comunali e Provinciali 16/05/2011).

6. METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

a) PARAMETRI di VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il NIV procede ad autonoma valutazione delle performance sulla base di un insieme di parametri ai quali è attribuito un punteggio complessivo al massimo pari a 100.

I **parametri** sono così determinati:

- | | |
|---|--------|
| I. Valutazione risultati | p. 70; |
| II. Valutazione competenze e comportamenti organizzativi | p. 12; |
| III. Valutazione gestione delle risorse umane | p. 08; |
| IV. Valutazione clima aziendale | p. 05; |
| V. Valutazione qualità percepita dal cittadino utente | p. 05. |

Per ogni parametro sono individuati degli indicatori che servono a dare al NIV gli oggetti di valutazione da considerare.

I) La **valutazione dei risultati** :

è ponderalmente la più significativa perché indica il grado di consistenza dell'azione del dirigente per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' valutato il grado di raggiungimento dei singoli obiettivi fissati in sede di approvazione del DUP e del P.E.G.;

II) La **valutazione delle competenze e comportamenti organizzativi** :

valorizza le qualità proprie del dirigente nella gestione del settore per il conseguimento dei risultati. La valutazione è articolata in sei sottoparametri: partecipazione e collaborazione; flessibilità; capacità di apprendimento e di crescita professionale; capacità relazionali; capacità decisionale; capacità organizzative e di coordinamento. A tal fine per ciascun dirigente, mediante le scale valutative di cui all'**Allegato n. 2** al presente disciplinare possono esprimere la loro valutazione: il Sindaco, l'Assessore o gli Assessori di riferimento; tale valutazione, se espressa, si aggiunge a quella propria del NIV.

III) La **valutazione della gestione delle risorse umane** :

prende in esame la capacità manageriale del dirigente nella gestione del personale all'interno del proprio settore, e in particolare la sua capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi loro attribuiti.

IV) La **valutazione del benessere organizzativo** :

valuta il grado di coinvolgimento del personale del settore. E' verificata la valorizzazione delle risorse umane attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza all'Ente, dello spirito di collaborazione e di integrazione, nonché degli aspetti comportamentali riferiti alle capacità sinergiche, di rispetto delle competenze e delle responsabilità. Lo strumento principale di tale valutazione è il questionario sul benessere organizzativo messo a punto dall'ANAC.

V) La **valutazione della qualità percepita dal cittadino/utente :**

Viene riconosciuto un ruolo attivo, nella valutazione della performance anche ai cittadini destinatari della stessa azione pubblica, che potranno quindi esprimere il loro parere sul servizio e sul personale amministrativo (**allegato n. 3**).

In particolare è valutato il grado di soddisfacimento dei cittadini-utenti tenendo, comunque, conto delle tipologie dei servizi offerti. E' valutato anche il livello dei reclami presentati e delle lamentele ad ogni modo espresse e di conseguenza la capacità del dirigente di rispondere al suo utente finale.

b) REPORT di AUTOVALUTAZIONE E COLLOQUI PERIODICI

I dirigenti partecipano attivamente al processo valutativo mediante la compilazione di report periodici sul grado di raggiungimento degli obiettivi e in particolare redigendo sintetici report di autovalutazione sulla base dello schema di cui all'**allegato n. 4** al presente disciplinare.

Alla consegna di ciascun report periodico, da parte del singolo dirigente, farà seguito un colloquio di confronto con il NIV.

c) CLASSIFICAZIONE DELLE FASCE di MERITO

La valutazione della performance individuale dei dirigenti comporta la loro articolazione nelle seguenti cinque fasce di merito, sulla scorta dei punteggi determinati dalle risultanze delle schede di valutazione individuale di cui **allegato n. 5** al presente disciplinare:

FASCIA	Punteggio di riferimento	Giudizio
A	da 90 a 100	Eccellente
B	da 80 e fino a meno di 90	Ottimo
C	da 70 e fino a meno di 80	Buono
D	da 60 e fino a meno di 70	Sufficiente
E	fino a meno di 60	Insufficiente

d) ESITO DELLA VALUTAZIONE

Il NIV trasmette al Sindaco la propria proposta di valutazione della performance dei dirigenti.

Il Sindaco, esaminata tale proposta, può approvarla o ritrasmetterla con osservazioni al NIV per sollecitarne un riesame.

Il NIV, a sua volta, può rivedere la propria proposta di valutazione o confermare al Sindaco la medesima; la valutazione così ritrasmessa diviene definitiva.

Il Sindaco comunica ai dirigenti le risultanze delle valutazioni.

Qualora il dirigente volesse attivare il contraddittorio di cui alla successiva lettera f), il procedimento sarà sospeso sino all'esito del contraddittorio stesso.

Decorsi cinque giorni le valutazioni si intendono condivise dai dirigenti e pertanto nei successivi dieci giorni il Sindaco, con proprio decreto, procede all'approvazione delle

risultanze del processo valutativo, comunicando le stesse al dirigente del Settore Risorse per la successiva liquidazione delle premialità economiche corrispondenti.

e) RIPARTIZIONE DELLE PREMIALITA' di RISULTATO

La distribuzione della retribuzione di risultato avviene nel modo seguente:

- I dirigenti classificati nelle fasce di merito **A**, **B** e **C** partecipano, in modo ponderale sulla scorta dei singoli punteggi conseguiti sul totale dei punteggi attribuiti alle tre fasce in oggetto, alla ripartizione del primo 55% del fondo disponibile per le premialità di risultato;
- I dirigenti classificati nelle fasce di merito **A** e **B** partecipano, in modo ponderale sulla scorta dei singoli punteggi conseguiti sul totale dei punteggi attribuiti alle due fasce in oggetto, alla ripartizione dell'ulteriore 35% del fondo disponibile per le premialità di risultato;
- I dirigenti classificati nella fascia di merito **A** partecipano, in modo ponderale sulla scorta dei singoli punteggi conseguiti sul totale dei punteggi della fascia A, alla ripartizione dell'ultimo 10% del fondo disponibile per le premialità di risultato;
- I dirigenti classificati delle fasce di merito **D** ed **E** non conseguono alcuna retribuzione di risultato.

Quindi indicando con:

- P. Dir. → il punteggio in scala 100 del singolo Dirigente;
- \sum P. Dir. F. (x) → la sommatoria dei punteggi in scala 100 dei dirigenti valutati nella fascia x;
- FRRD → il complessivo Fondo di Retribuzione di Risultato dei Dirigenti;
- RR (Dir. x) → la retribuzione di risultato del dirigente di fascia x;

da quanto sopra esposto ne consegue che la retribuzione di risultato spettante a ciascun dirigente, appartenente alla relativa classe di valutazione, è pari a:

$$RR (Dir. A) = \frac{(55\% \times FRRD) \times P. Dir.}{\sum P. Dir. F. (A) + \sum P. Dir. F. (B) + \sum P. Dir. F. (C)} + \frac{(35\% \times FRRD) \times P. Dir.}{\sum P. Dir. F. (A) + \sum P. Dir. F. (B)} + \frac{(10\% \times FRRD) \times P. Dir.}{\sum P. Dir. F. (A)}$$

$$RR (Dir. B) = \frac{(55\% \times FRRD) \times P. Dir.}{\sum P. Dir. F. (a) + \sum P. Dir. F. (b) + \sum P. Dir. F. (c)} + \frac{(35\% \times FRRD) \times P. Dir.}{\sum P. Dir. F. (a) + \sum P. Dir. F. (b)}$$

$$RR (Dir. C) = \frac{(55\% \times FRRD) \times P. Dir.}{\sum P. Dir. F. (a) + \sum P. Dir. F. (b) + \sum P. Dir. F. (c)}$$

Le premialità di risultato sopra definite sono erogate nei limiti della somme a tale scopo destinata nel relativo Fondo e nei limiti massimi previsti dalla contrattazione e dagli obblighi di legge.

f) CONTRADDITTORIO

Il dirigente che non condivide il risultato finale della valutazione, entro cinque giorni dalla data di ricevimento della scheda di valutazione, a pena di decadenza, può promuovere il contraddittorio con il NIV. Superato il contraddittorio, da tenersi entro quindici giorni dalla data di richiesta dello stesso, la valutazione diviene definitiva.

g) VALUTAZIONE INSUFFICIENTE

La valutazione definitiva insufficiente, oltre a comportare la non assegnazione dell'incentivazione (retribuzione di risultato), può comportare la revoca o la mancata conferma dell'incarico da parte del Sindaco.

7. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Dirigenti formulano la valutazione delle performance delle PP. OO. del proprio settore sulla base di un insieme di parametri ai quali è attribuito un punteggio complessivo al massimo pari a 100, tale valutazione è sintetizzata nella compilazione delle schede individuali per ciascuna P.O. di cui all'**allegato n.4**.

I parametri sono :

- | | | |
|-----|---|--------|
| I. | Valutazione risultati | p. 52; |
| II. | Valutazione competenze e comportamenti organizzativi | p. 48; |

La **valutazione dei risultati** attiene al grado di consistenza dell'azione della P.O. per il raggiungimento degli obiettivi del proprio settore nei quali sia stato responsabilizzato dal proprio Dirigente.

La **valutazione delle competenze e comportamenti organizzativi** attiene al giudizio del proprio dirigente circa il livello raggiunto dalla P.O. valutata relativamente ai sei sottoparametri: partecipazione e collaborazione; flessibilità; capacità di apprendimento e di crescita professionale; capacità relazionali; capacità decisionale; capacità organizzative e di coordinamento. A tal fine per ciascuna P.O., il dirigente, mediante le scale valutative di cui all'**allegato n.1**, esprime una valutazione conteggiando 2 punti per ciascun punto corrispondente nelle scale valutative dei 6 parametri.

8. RUOLO DEL NIV NELLA VALUTAZIONE delle PP.OO.

Il NIV partecipa al processo valutativo delle posizioni organizzative supportando i singoli dirigenti, garantendo che i criteri di valutazione da questi ultimi utilizzati nei confronti delle posizioni organizzative siano coerenti con il presente complessivo sistema di valutazione della performance.

La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun titolare di posizione organizzativa della propria scheda individuale, la quale riassume gli elementi del sistema sopra descritti.

Qualora il titolare di posizione organizzativa volesse attivare il contraddittorio con il Dirigente il procedimento sarà sospeso sino all'esito del contraddittorio stesso.

Decorsi dieci giorni le valutazioni si intendono condivise dai titolari di posizione organizzativa, pertanto nei successivi dieci giorni il Dirigente procede a comunicare le stesse al dirigente del Settore Risorse per la successiva liquidazione delle premialità economiche corrispondenti.

Nel caso di valutazione negativa ai titolari di posizione organizzativa non consegue il diritto, neanche parziale, alla retribuzione di risultato.

9. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE

I parametri di valutazione I, IV e V di cui all'art. 6.a) del presente disciplinare costituiscono la base di calcolo della Valutazione della performance organizzativa di settore.

10. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'aggregazione della valutazione della performance dei singoli settori, anche sulla base della graduazione del peso relativo di ciascuno - congiuntamente a ulteriori indicatori e parametri, contabili ed extracontabili, relativi all'Ente nel suo complesso - costituisce a sua volta base di calcolo della Valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente.

11. DISPOSIZIONI FINALI

I risultati della valutazione delle performance sono pubblicati sul sito internet dell'Ente e nei network degli EE.LL. ai quali l'Ente abbia aderito.

Allegato n. 1 – Scheda di valutazione del Segretario Generale



Città di TARANTO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
SEGRETARIO GENERALE**

DR./DR.SSA :

Periodo valutato: da l _____ al _____

Indicatori di valutazione	Peso % (P)	Valutazione (V)	Punteggio (P x V)
Collaborazione ed assistenza giuridico- amministrativa	30		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo	20		
Collaborazione e funzioni rogatorie	10		
Funzioni aggiuntive	40		
	TOTALE		

Data

Il Segretario Generale
(per presa visione)

Il Sindaco

Allegato n. 2- Scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

Scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi 1/2

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Partecipazione e collaborazione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con altre strutture e servizi nell'ambito dell'ente	Manifesta comportamenti scarsamente collaborativi	0
	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse alle attività integrate	1
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi	2
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi, creando un clima organizzativo favorevole alla produttività e mostrando di possedere tenacia e pazienza	3
	Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'ente sono frutto di uno sforzo di gruppo	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Flessibilità: capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate, nell'ambito del ruolo di appartenenza	E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti	0
	E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale	1
	E' capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze contingenti con sufficiente autonomia	2
	E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze dell'ente	3
	E' notevolmente versatile nel ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle necessità dell'ente	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Capacità di apprendimento e di crescita professionale: capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione	Evidenzia difficoltà di apprendimento e resistenza all'aggiornamento	0
	Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita	1
	E' capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente, anche attraverso l'impiego del confronto professionale	2
	E' capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali, mostrando impegno per l'aggiornamento professionale	3
	Evidenzia notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, rendendo operative le conoscenze acquisite e dimostrando capacità di innovare processi e metodi organizzativi	4

Scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi 2/2

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Capacità relazionali:</u> capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, mediante un efficace utilizzo della comunicazione e di una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress	Manifesta lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione, ponendosi spesso in contrapposizione con i colleghi e i superiori gerarchici	0
	Evidenzia alcune difficoltà di relazione e comunicazione	1
	E' capace di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione	2
	E' capace di intrattenere adeguati rapporti personali, riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì una profonda attenzione ai diversi punti di vista	3
	Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Capacità decisionale:</u> capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e, comunque, nel rispetto delle indicazioni aziendali	Evidenzia difficoltà nel prendere decisioni	0
	Prende decisioni non sempre tempestivamente e/o in sintonia con le priorità o necessità dell'ente	1
	E' capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività	2
	E' capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, tenendo sempre un atteggiamento propositivo ed organizzandosi per fronteggiarle	3
	E' capace di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutto l'Ente	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Capacità organizzative e di coordinamento:</u> capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, ecc) che operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi, riconoscimento delle situazioni delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)	Non manifesta capacità organizzative e di coordinamento	0
	Manifesta alcune lacune (di valutazione, di pianificazione o di supporto) nelle attività organizzative e di coordinamento	1
	E' capace sia di valutare adeguatamente le risorse necessarie, pianificando le attività ed attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e degli istituti contrattuali	2
	Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità dei collaboratori, oltre che di gestire in modo adeguato gli istituti contrattuali	3
	Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità dei collaboratori, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire in modo ottimale gli istituti contrattuali	4

Allegato n. 3- Questionario di valutazione delle attività del Comune

ATTIVITÀ		Che giudizio esprimi sui servizi erogati dal tuo comune?				
		Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Pessimo
SERVIZI DEMOGRAFICI	Informazioni allo sportello					
	Disponibilità e cortesia da parte del personale					
	Rilascio certificati					
URBANI -STICA	Informazioni allo sportello					
	Disponibilità e cortesia da parte del personale					
	Rilascio certificazioni o documentazione					
	Controllo attività edilizia					
LL. PP.	Adeguatezza e stile dell'Arredo Urbano					
	Funzionamento degli impianti sportivi/ricreativi					
	Stato di manutenzione delle strade					
	Stato di avanzamento delle Opere Pubbliche					
TRIBUTI	Informazioni allo sportello					
	Disponibilità e cortesia da parte del personale					
	Rilascio certificazioni o documentazione dei tributi					
	Informazione sulle tariffe e tributi, semplificazione delle modalità di incasso e di pagamento					
POLIZIA LOCALE	Disponibilità e cortesia da parte degli agenti					
	Rilascio certificazioni o documentazione dalla PM					
	Controllo del traffico, sicurezza stradale					
	Sicurezza delle persone (furti, microcriminalità, etc.)					
BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI	Informazioni allo sportello					
	Disponibilità e cortesia da parte del personale					
	Adeguatezza e completezza dei servizi offerti					
PULIZIA E RACCOLTA RIFIUTI	Puntualità ed efficienza del servizio di Raccolta Rifiuti					
	Efficacia della Raccolta Differenziata					
	Pulizia marciapiedi e tenuta delle aree pubbliche					
	Pulizia e tenuta dei Cimiteri					
POLITICHE SOCIALI	Informazioni allo sportello					
	Disponibilità e cortesia da parte del personale					
	Assistenza persone in difficoltà economica					
	Assistenza persone in difficoltà personale					
	Qualità e funzionamento della mensa scolastica					
	Diritto allo studio (buoni libri, trasporto alunni)					
Come sono andati i servizi del Comune, nel loro complesso, rispetto all'anno passato?						

Report di autovalutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sull'andamento generale del settore

Periodo di riferimento _____

DIRIGENTE	SETTORE

Commento, corredato con dati, su:

1. Risultati conseguiti e andamento complessivo del settore:

- *Grado % di raggiungimento degli obiettivi di settore nel periodo;*
- *Analisi degli scostamenti;*
- *Criticità di gestione ed eventuali soluzioni proposte;*

2. Impatto individuale sull'attività del proprio settore e dell'Ente:

- *Rapporti con altri uffici e servizi anche per attività di tipo trasversale;*
- *Differenziazione delle attività intraprese;*
- *Attività di formazione ed auto-formazione svolta ed elementi di innovazione introdotti;*
- *Andamento dei rapporti interpersonali con i propri collaboratori e con i dirigenti degli altri settori;*
- *Rispetto della tempistica, delle priorità assegnate e gestione delle emergenze;*

3. Andamento del clima aziendale

- *Valutazione complessiva del clima aziendale nel proprio settore;*

4. Gestione delle risorse umane

- *Valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori;*

5. Andamento delle relazioni esterne:

- *Andamento delle relazioni con il pubblico;*
- *Gestione dei reclami del cittadino-utente.*

Allegato n. 5– Scheda di Valutazione Dirigente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTE

Esercizio finanziario _____

DIRIGENTE	SETTORE	
Elementi di Valutazione	Parametri	Punteggio
<u>VALUTAZIONE RISULTATI</u>		
Raggiungimento degli obiettivi	0 – 70	_____
<u>VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</u>		
Partecipazione e collaborazione	0 – 2	_____
Flessibilità	0 – 2	_____
Capacità di apprendimento e di crescita professionale	0 – 2	_____
Capacità relazionali	0 – 2	_____
Capacità decisionale	0 – 2	_____
Capacità organizzative e di coordinamento	0 – 2	_____
<u>VALUTAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE</u>		
Capacità di valutare e graduare l’apporto dei propri collaboratori	0 – 8	_____
<u>VALUTAZIONE CLIMA AZIENDALE</u>		
Capacità organizzativa, leadership e contributo ad un positivo clima aziendale	0 – 5	_____
<u>VALUTAZIONE QUALITA’ PERCEPITA</u>		
Rapporti con il pubblico, qualità percepita dal cittadino	0 – 5	_____
		TOTALE

Il NIV

Il Valutato

Allegato n. 6 – Scheda di Valutazione P.O.

SCHEDA di VALUTAZIONE P.O.

Esercizio finanziario _____

Posizione Organizzativa	SETTORE

Elementi di Valutazione	Parametri	Punteggio
<u>VALUTAZIONE RISULTATI</u>		
Raggiungimento degli obiettivi	0 – 52	_____
<u>VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</u>		
Partecipazione e collaborazione	0 – 8	_____
Flessibilità	0 – 8	_____
Capacità di apprendimento e di crescita professionale	0 – 8	_____
Capacità relazionali	0 – 8	_____
Capacità decisionale	0 – 8	_____
Capacità organizzative e di coordinamento	0 – 8	_____
	TOTALE	_____

Il Dirigente valutatore

Il Valutato
