COMUNE DI MOTTOLA

(PROVINCIA DI TARANTO)

Sistema di Misurazione e Valutazione delle Posizioni Organizzative

1. definizioni

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, SMIVAP, applica le disposizioni del D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Obiettivo del sistema di misurazione e valutazione della performance è innescare un processo di miglioramento continuo della azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP) del Comune di Mottola è finalizzato a:

- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Orientare la performance dei Responsabili di settore al Raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati;

Lo SMIVAP si integra con il sistema di programmazione e controllo che definisce obiettivi di performance organizzativa e obiettivi individuali o di gruppo, individuando il personale PO ad essi dedicato e verifica il livello di conseguimento del contributo individuale o di gruppo alla performance organizzativa dell'ente**.**

2. OGGETTO

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
- di misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Il presente SMIVAP valuta la Performance Organizzativa e la performance individuale delle P.O

dell’ente.
La performance organizzativa viene valutata con riferimento all’'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.
La performance individuale viene valutata con riferimento alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di “risultato atteso” facendo ricorso a indicatori, come di seguito evidenziato, a titolo di esempio:
- **Per il funzionamento dell’ente,** indicatori riferiti: alla riduzione dei tempi di lavoro, all’espletamento dell’attività amministrativa nel rispetto dei tempi previsti, all’attivazione di strumenti di interazione, all’utilizzo di strumenti di automazione, alla definizione di regolamenti, prassi e procedure, all’elaborazione di progetti, analisi, studi o relazioni richieste dagli organi di indirizzo
- **per** l’**erogazione di servizi all’utenza**, indicatori riferiti a: rispetto degli indirizzi forniti dall’ente, rispetto degli standard dei servizi, soddisfacimento dell’utenza (se possibile),
- **per l’erogazione** di **servizi rivolti al territorio,** indicatori riferiti a**:** tempestività delle procedure di affidamento dei servizi, definizione di standard o carte dei servizi, attività di monitoraggio in ordine alla regolarità delle prestazioni, attività di analisi, studio ed elaborazione per la definizione o il miglioramento dei servizi, relazioni istituzionali
- **per il rispetto degli obblighi di trasparenza** e **prevenzione della corruzione,** Indicatori riferiti alle verifiche effettuate in ordine al rispetto degli adempimenti e alle modalità di comunicazione alle autorità competenti, in conformità alla prescrizioni normative e alle indicazioni formula da Autorità o Amministrazioni centrali.

3. I SOGGETTI

I soggetti del processo valutativo e i rispettivi ruoli, come definiti nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi sono :
Il Sindaco e la Giunta comunale che approvano gli indirizzi strategici;

- definiscono i documenti di pianificazione pluriennale e di programmazione annuale in collaborazione e su proposta dei vertici gestionali monitorando il perseguimento degli obiettivi di mandato;
- verificano il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- approvano il sistema di misurazione e valutazione della performance proposto dal S.G. dell’Ente;

- L'O.I.V. che:
  - Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - Valida il consuntivo PEG e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione;
  - effettua la valutazione annuale dei responsabili di settore, su proposta del Segretario Generale, sentito il sindaco;

4. IL CICLO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE 1: entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione la G.C. approva con una unica deliberazione di G.C. il PEG, predisposto dal responsabile settore finanziario; approva gli obiettivi da raggiungere dei responsabili di settore (P.D.O.), la pesatura degli stessi e i rispettivi indicatori, su proposta del Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale ed il Sindaco; il Piano della Performance complessivo, su proposta del Segretario Generale , validato dall’O.I.V..
FASE 2 : prevede un monitoraggio intermedio previsto in corso di esercizio e attivazione di

eventuali interventi correttivi, su proposta del Segretario Generale, da approvare in G.C.;

FASE 3 : entro gennaio dell'anno successivo, la rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno precedente. Entro il mese di marzo successivo a quello di riferimento viene svolta la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale: l'O.I.V. verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel P.D.O. da parte dei responsabili di settore e valida il consuntivo .
L'O.I.V., entro il mese di marzo, effettua la valutazione della performance dei responsabili di P.O.. La valutazione è fatta sulla base di una scheda di valutazione, e di colloqui con i responsabili, previo colloquio esplicativo preliminare con il Segretario Generale, che informa l'O.I.V. delle varie situazioni e del rendimento dei singoli responsabili di P.O. rispetto agli obiettivi assegnati ai singoli funzionari.

5. LA VALUTAZIONE DELLE P.O.
Avviene sulla base dei seguenti parametri:

- RISULTATI CONSEGUITI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI (performance organizzativa) max 80 punti
- COMPORTAMENTI GESTIONALI (performance individuale) max 20 punti

A) VALUTAZIONE dei risultati in rapporto agli obiettivi.

Ad ogni responsabile di settore (P.O.) vengono assegnati con il P.D.O. gli obiettivi ed il relativo indicatore di risultato e di tempo da impiegare per conseguirlo.
Ad ogni obiettivo, definito in sede di P.D.O., il Segretario Generale assegna un peso in base alla sua importanza e complessità, sentito il funzionario interessato, secondo la seguente graduazione:
obiettivo semplice **da zero a 5 punti**
obiettivo articolato **da 6 a 10 punti**
obiettivo rilevante **da 11 a 15 punti**
obiettivo complesso **da 16 a 20 punti**
Per ogni responsabile gli obiettivi assegnati devono riportare la stessa (media pesata) di 80.
Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi sono assegnate dall'O.I.V. sulla base delle relazioni dei responsabili di P.O., delle informazioni acquisite, e della informativa del Segretario Generale, secondo la seguente scala di valori, riferibile al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:
0,10 – 0,39 risultati scarsi
0,40 – 0,59 risultati modesti
0,60 – 0,75 risultati buoni
0,76 – 0,89 risultati significativi
0,90 – 0,98 risultati elevati
0,99 – 1,00 risultati ottimi
Il punteggio massimo attribuibile è pari a 80.
Il punteggio attribuito ai risultati conseguiti con gli obiettivi del P.D.O. deriva dalla seguente formula:

Ragg. Obiettivo = fi x Xi

Sommatoria Ragg. Obiettivi = fi Xi(1) + fiXi(2) +fiXi(3) +fiXi(4)
dove *fi* è il peso assegnato all'obiettivo identificato con *i*, *Xi* è il grado di raggiungimento dell' obiettivo *i*. In questo modo si ottiene che i risultati relativi agli obiettivi di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a obiettivi meno significativi. Il piano delle attività, necessario per il raggiungimento di ogni singolo obiettivo, sarà configurato in massimo cinque sotto obiettivi.

B) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI DELLE P.O.

Ad ogni responsabile di settore sono attribuiti fino a max. **20** punti sulla base dei parametri riferiti a comportamenti individuali e relazionali di cui alla scheda seguente per i quali sarà effettuata la valutazione da parte dell'O.I.V., sentito il Segretario Generale, in qualità di persona informata sulle situazioni e soggetti da valutare.
I fattori di valutazione presi in considerazione sono:

a. Capacità di direzione organizzativa

Si articola in:

- capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni, con particolare riguardo alla capacità di rispetto dei tempi programmati ovvero delle scadenze concordate o determinate da norme interne, esterne o da direttive della Direzione di supporto agli Organi politici;
- capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi ridondanti ed, altresì, promuovendo la qualità dei servizi, la modulazione del lavoro per processi ed obiettivi e la riduzione dell'assenteismo tra i propri collaboratori;
- capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e di procedimento ed i conseguenti processi formativi del personale in un'ottica di cambiamento;
- capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

b. Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane

Si articola in:

- capacità dimostrata nel motivare, sviluppare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, valutabile anche mediante una valutazione proveniente dagli *stakeholder* interni;
- capacità dimostrata nel fornire contributi alla comunicazione e all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.
- Capacità di effettuare il bilancio delle competenze interne e declinare azioni di sviluppo della conoscenza e competenza dei collaboratori anche in relazione agli obiettivi del P.D.O.

c. Capacità di valutazione dei collaboratori.

Si manifesta attraverso la capacità di differenziare in modo sostanziale le valutazione dei propri collaboratori.

La somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi (massimo 80 punti) con la valutazione dei comportamenti gestionali (massimo 20 punti), determina la valutazione finale che sarà rapportata in modo proporzionale all'indennità massima di retribuzione di risultato.

6. SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI DELLE P.O. (VEDI ALLEGATO N.1)

7. PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Le Posizioni organizzative hanno due giorni lavorativi di tempo, che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della scheda di valutazione, per chiedere all'O.I.V. di rivedere la valutazione formulata, presentando una memoria scritta e dettagliata e con eventuale colloquio

ulteriore; per tale procedura conciliativa, la valutazione è fatta dall'O.I.V. in seduta congiunta con il Segretario Generale; sono verbalizzate le attività svolte, le memorie ed eventuali ulteriori informazioni disponibili, e la decisione dell'Organo collegiale è definitiva sul ricorso presentato.
Dei colloqui sarà redatto verbale scritto con l'esito del ricorso (accolto o respinto), sottoscritto dalle parti.
I dipendenti hanno due giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo al ricevimento della scheda di valutazione, per chiedere al Segretario Generale di rivedere la valutazione formulata, dal proprio responsabile, previa presentazione di una memoria scritta e dettagliata.
Sul ricorso del dipendente decide il funzionario responsabile congiuntamente al Segretario generale dell'Ente, verbalizzando l'esito.

8. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO PER LE P.O. :

1) OBIETTIVI MAX 80 punti

2) COMPORTAMENTI MANAGERIALI MAX 20 punti

Soglia di ingresso: min. 60 punti
da 60 a 70 = 10% dell'indennità di risultato
da 70 a 80 = 15% dell'indennità di risultato
da 80 a 90 = 20% dell'indennità di risultato
da 90 a 100 = 25% dell'indennità di risultato

ALLEGATO N.1

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI

PESO % ATTRIBUITO AL MACRO-FATTORE	MACRO-FATTORI DI VALUTAZIONE	FATTORI DI VALUTAZIONE
10	CAPACITÀ DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA	• Gestione del proprio tempo • Flessibilità • Rispetto dei tempi e delle scadenze • Rispetto non formalistico delle regole • Modulazione del lavoro per processi e progetti • Riduzione dell'assenteismo dei collaboratori • Gestione delle innovazioni e del cambiamento • Orientamento al controllo di gestione **Max punti 2 per fattore**
5	CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	**Punti 2** Leadership, motivazione e responsabilizzazione; **Punti 1** Gestione del clima organizzativo; **Punti 1** Gestione comunicazione e relazioni interne; **Punti 1** Gestione della formazione del personale.
5	CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI	**Grado di differenziazione dei giudizi:** **Punti 5 Notevole** (sino al 50% dei dipendenti in fascia A e l'altro 50% dei dipendenti in fascia B - C – D ed altre)

	COLLABORATORI	**Punti 3 Buono** (sino al 75% dei dipendenti in fascia A e l'altro 25% dei dipendenti in fascia B-C-D) **Punti 1 Scarso** (sino al 90% dei dipendenti in fascia A e l'altro 10% dei dipendenti in fascia B ed altre).