



COMUNE DI NIBIONNO
PROVINCIA DI LECCO

**DOCUMENTO DEL SISTEMA DI
VALUTAZIONE
DELLE RISORSE UMANE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27.02.2013

Si attesta che il presente allegato è conforme al testo depositato presso la Segreteria

SOMMARIO

PREMESSA E FONTI

- Art. 1 Struttura organizzativa**
- Art. 2 La graduazione delle posizioni organizzative**
- Art. 3 Schema generale della graduazione delle posizioni organizzative**
- Art. 4 Indennità di risultato per responsabili di posizione organizzativa**
- Art. 5 Valutazione dei dipendenti per obiettivi**

Scheda di valutazione personale appartenente alle categorie D-C
Scheda di valutazione personale appartenente alle categorie B-A

PREMESSA E FONTI

Il presente documento, che è parte integrante del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance illustra le regole che governano i processi collegati alla valutazione e alla incentivazione delle prestazioni e dei risultati per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e per l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le fonti legislative a cui si richiama il presente regolamento sono:

- * legge n. 15 del 2009*
- * Decreto Legislativo n. 150/2009*
- * deliberazione della Corte dei Conti n. 27 del 12.05.2011*
- * vigente CCNL comparto Autonomia Locali*
- * Legge n. 35 del 4.4.2012 (legge di semplificazione e di sviluppo)*
- * Legge n. 135 del 7.07.2012 (spending review)*

Art. 1 – Struttura organizzativa

1. *I predetti richiami normativi e gli ultimi CCNL del comparto Enti Locali prevedono la verifica dei risultati del personale dipendente del Comune in relazione agli obiettivi programmati, ponendo una particolare attenzione ai risultati dei titolari delle posizioni organizzative. L'obiettivo prioritario è ottenere l'ottimizzazione dei servizi erogati tramite un utilizzo efficiente ed una valorizzazione delle professionalità interne esistenti nonché quello di distribuire meglio la parte variabile delle retribuzioni, legando gli incrementi economici al raggiungimento di risultati ed al miglioramento dell'erogazione dei servizi e per il raggiungimento degli obiettivi che il l'Amministrazione Comunale ha fissato.*
2. *E' da queste considerazioni che il Comune di Nibionno ha iniziato a mettere in atto tutte le procedure necessarie a redigere:*
 - a) *un sistema di valutazione delle posizioni organizzative;*
 - b) *un sistema per la misurazione dei risultati;*
 - c) *un sistema per la valutazione di prestazioni e comportamenti applicabili a tutti i dipendenti*
 - d) *un sistema di verifica dei servizi erogati (customer satisfaction).*
3. *La struttura dell'Ente, sprovvista di figure dirigenziali, è retta da un Segretario Comunale ed è articolata in quattro settori dotati ciascuno di un proprio grado di autonomia a cui corrisponde per ogni settore una posizione organizzativa affidata al Responsabile del Settore.*
4. *Il contesto organizzativo nel quale si inseriscono le considerazioni sopra esposte è il seguente:*

Settore A - *Affari generali e Servizi alla cittadinanza*
Settore B - *Economico - Finanziario e Risorse Umane*
Settore C - *Demografici - Tributi - Commercio - Vigilanza*
Settore D - *Tecnico e Servizi al territorio*
5. *La struttura divisa in settori risponde ad una logica i cui principi sono riconducibili ai concetti di:*
 - *razionalizzazione organizzativa;*
 - *sviluppo delle risorse umane;*
 - *funzionalità ed omogeneità della struttura;*
 - *incentivazione e motivazione nello svolgimento del proprio lavoro*
 - *ottimizzazione dei servizi erogati*
 - *qualità delle pubbliche relazioni*
 - *grado di soddisfazione (customer satisfaction).*

Art. 2 – La graduazione delle posizioni organizzative

1. *L'identificazione dei Responsabili di posizione organizzativa possono essere individuate in base al loro contenuto che contestualmente viene scisso nelle seguenti categorie:*
 - a) *Professionalità;*
 - b) *Responsabilità;*

- c) *Complessità;*
- d) *Strategicità (Rilevanza degli obiettivi da raggiungere rispetto agli indirizzi predefiniti e al PEG);*
- e) *Tempestività nell'erogazione dei servizi (customer satisfaction);*
- f) *Collaborazione personale e per materia fra settori ed uffici;*
- g) *Propositività;*
- h) *Cortesie nelle comunicazioni;*
- i) *Puntualità;*

Art. 3 – Schema generale della graduazione delle posizioni organizzative

1. *Nella tabella che segue è definito il processo logico operato per le valutazioni della evidenza e della oggettività delle responsabilità assunte anche in relazione alla relativa pesatura.*

RESPONSABILI DI SETTORE		
CATEGORIE DI VALUTAZIONE	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI
PROFESSIONALITA' Max punti 10	Conoscenze professionali	5
	Esperienza maturata sul campo	5
RESPONSABILITA' Max punti 24	Giuridico/tecnico/formale	8
	Economica	8
	Organizzativa	8
COMPLESSITA' DIREZIONALI E GESTIONALI Max punti 10	Complessità tecnico operativa	10
OBIETTIVI RISPETTO A PROGRAMMI INDIRIZZI E P.E.G. Max punti 25	Complessità rispetto al programma del Sindaco e dell'Amministrazione	25
TEMPESTIVITA' E ACCURATEZZA NELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI (CUSTOMER SATISFACTION) Max punti 10	Tempestività e accuratezza nell'erogazione dei servizi (customer satisfaction)	10
COLLABORAZIONE PERSONALE E PER MATERIA FRA SETTORI ED UFFICI Max punti 6	Collaborazione personale	6
PROPOSITIVITA' Max punti 8	Propositività	8
CORTESIA NELLE COMUNICAZIONI CON IL PUBBLICO - ISTITUZIONI E CON I COLLEGHI - PUNTUALITA' Max punti 7	Cortesie nelle comunicazioni	7

2. *La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata all'atto del decreto di nomina e riconfermata annualmente in fase di redazione del P.E.G.. L'indennità potrà variare, in base allo scaglione di graduazione, tra il minimo ed il massimo come previsto nel Contratto collettivo nazionale vigente, compatibilmente con le risorse di bilancio, dei vincoli in materia di spesa per il personale e tenuto conto dell'importanza e della complessità dei servizi inseriti, di norma, in uno stesso settore.*
3. *Annualmente la graduazione dell'indennità è valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sulla base delle predette categorie e fattori di valutazione. Nella proposta di diminuzione, conferma o aumento dell'indennità di responsabilità l'O.I.V. provvederà a redigere apposita relazione che dovrà tener conto della realizzazione dei risultati individuati negli atti fondamentali e programmatici come stabilito dall'art. 6 - 7 - 8 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance.*

Art. 4 – Indennità di risultato per responsabili di posizione organizzativa

1. *L'indennità di risultato dell'importo compreso tra il 10 ed il 25% da calcolarsi sulla indennità corrisposta ai titolari di posizione organizzativa potrà essere erogata in base ai punteggi assegnati dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo lo schema individuato nella scheda valutativa di seguito riportata.*
2. *La scheda sarà compilata dall'O.I.V. al termine dell'esercizio finanziario in fase di valutazione complessiva dell'operato dei titolari di posizione organizzativa in base alle risultanti del P.E.G. e ad ogni ulteriore eventuale segnalazione dell'Amministrazione.*

Scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (da 0,00 a 100)
1. Capacità di programmazione e controllo delle proprie attività e di quelle dei collaboratori	
2. Capacità di direzione e coordinamento e grado di attuazione dei programmi, degli obiettivi e delle direttive	
3. Grado di esecuzione, puntualità e precisione nell'attuazione di atti deliberativi esecutivi, risposte a domande scadenzate e customer satisfaction	
4. Autonomia gestionale, anche con capacità di proporre soluzioni innovative e di assumere responsabilità.	
5. Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze e adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6. Capacità di formulare proposte per l'eliminazione di aree di criticità, riduzione di rifacimenti, ritardi e anomalie	
7. Capacità di prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni, anche con ricerca di soluzioni migliorative del flusso informativo tra unità organizzative	
8. Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni.	
9. Capacità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidate al settore e gestione dei conflitti interni ed intersettoriali.	
10. Redazione degli atti amministrativi in forma chiara, legittimi, coerenti fra loro e con gli atti fondamentali del Comune, leggibili nel tempo.	
PUNTEGGIO FINALE (min. 0 max. 1000)	

PUNTEGGIO Da 0 a 10 = ins Da 11 a 25 =suff Da 26 a 50 =discreto Da 51 a 75 =distinto Da 76 a 90 =ottimo Da 91 a 100 = eccellente
--

3. *L'indennità di risultato potrà essere erogata in base ai punteggi raggiunti secondo il seguente schema:*

Punteggio ottenuto nella valutazione	% di erogazione dell'indennità sul massimo pari al 25%
Oltre 950	100
Da 850 a 950	95
Da 750 a 849	85
Da 700 a 749	75
Da 650 a 699	65
Da 500 a 649	55
Da 350 a 499	35
Da 250 a 349	25
da 101 a 249	15
< di 100	0

Art. 5 – Valutazione dei dipendenti per obiettivi

1. *La valutazione complessiva avviene sulla base di una scheda per la misurazione dei risultati e delle prestazioni e comportamenti, come di seguito riportata e suddivisa per categorie.*
2. *I responsabili di posizione organizzativa procedono alla redazione della scheda per i dipendenti appartenenti al proprio settore che dovrà tener conto della valutazione di questi ultimi anche in relazione agli obiettivi di P.E.G. assegnati.*
3. *Le schede, come di seguito riportate, possono essere modificate, anche annualmente, dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale e/o dei Responsabili di Settore.*

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE D - C

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI GENERALI

AFFIDABILITA' E PROFESSIONALITA'

Capacità di risposta in termini di tempo e di qualità agli obiettivi affidati dal responsabile di settore e raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze prefissate e nella formazione (anche di tipo propositivo) di atti complessi o atto istruttori o connessi alla categoria professionale .

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

FLESSIBILITA'

Capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. Disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

CAPACITA' RELAZIONALI

Capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture (interna).

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Capacità di gestire esigenze dei cittadini richiedenti (esterna). Capacità di dare risposte o informazioni relative all'ufficio di competenza o di indirizzare il cittadino all'ufficio postposto.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

AUTONOMIA

Capacità di proporre al responsabile soluzioni, anche pratiche, orientando al problem solving.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

TEMPESTIVITA'

Puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta. Sollecitudine nel portare a termine un incarico.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

ORARI DI LAVORO - FLESSIBILITA'

Flessibilita' e disponibilita' per orario di lavoro anche in relazione a particolari esigenze.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

COMPETENZE SPECIFICHE PROFESSIONALI

Capacità di raggiungere obiettivi specificati dal Responsabile di Settore e/o determinati direttamente dal P.E.G.. Conoscenze delle normative regolamentari dell'ente e specifiche del settore con proposte di atti complessi e obbligo di aggiornamento professionale.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

QUALITA' FORMALE DEGLI ATTI DI COMPETENZA

Capacità nel redigere proposte di atti o istruttorie, anche complesse, nel rispetto delle disposizioni legislative o regolamentari e del principio del procedimento al fine di predisporre atti formalmente validi e completi.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

VALUTAZIONE TOTALE_____

Punteggio ottenuto:

inferiore o uguale a 44 = scarso

da 45 a 62= sufficiente

da 63 a 80= buono

da 81 a 85= ottimo

da 86 a 89= eccellente

oltre 89= eccellente con encomio

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE B - A

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI GENERALI

AFFIDABILITA'

Riguarda la capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile del servizio e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

FLESSIBILITA'

Descrive la capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

CAPACITA' RELAZIONALI

Capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

AUTONOMIA

Capacità di svolgere il proprio lavoro secondo le disposizioni impartite dal superiore gerarchico ed in tempi stabiliti.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

DISPONIBILITA' MANSIONI COMPLEMENTARI ORDINARIE

Disponibilità a svolgere quelle mansioni che non riguardano lo stretto profilo professionale di appartenenza (ad esempio attività anche all'interno degli uffici comunali come piccole manutenzioni e sistemazioni degli uffici secondo le disposizioni dei responsabili degli uffici e simili).

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

**GRADO RAGGIUNGIMENTO DELLE
ATTIVITA' ORDINARIE**

Il giudizio dovrà riguardare i risultati di specifiche attività programmate su base settimanale impartite dal Responsabile del Settore.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,6 - 10

VALUTAZIONE TOTALE _____

Punteggio ottenuto:

inferiore o uguale a 29 = scarso

da 30 a 41= sufficiente

da 42 a 53= buono

da 54 a 57= ottimo

da 57,5 a 59= eccellente

oltre 59= eccellente con encomio