

Sistema di Misurazione e valutazione delle performance

PIANI DI LAVORO (Obiettivi)

1. I piani di lavoro annuali sono finalizzati alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione. Sono predisposti dal Responsabile del servizio e presentati ai dipendenti assegnati ai vari servizi, i quali vi partecipano ciascuno per le proprie competenze e professionalità anche con osservazioni e proposte per la definizione degli stessi.
2. L'illustrazione dei piani di lavoro e l'indicazione degli obiettivi da raggiungere deve essere effettuata in apposita riunione da tenersi di norma entro un mese dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. Le risorse destinate ad incentivare i piani di lavoro sono ripartite tra il personale in servizio nell'anno di riferimento sulla base del relativo parametro di inquadramento. Il 30% delle stesse è collegato alla presenza in servizio, l'altro 70% alla valutazione dell'apporto individuale.
4. Il premio non compete ai dipendenti ai quali, nel corso dell'anno di riferimento, siano state applicate le sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso, del licenziamento senza preavviso.
5. Il premio viene sospeso, fino a giudizio definitivo, ai dipendenti nei confronti dei quali sia stato promosso procedimento disciplinare.

A. Presenza in servizio

1. La quota di premio collegata alla presenza in servizio è ridotta di 1/312mo per ogni giorno di assenza.
2. I primi 10 giorni complessivi di assenza in 1 anno, con esclusione delle assenze di cui al punto 3, non concorrono alla decurtazione del premio.
3. Le assenze effettuate per le motivazioni sotto elencate, non sono considerate tali e quindi non influiscono sulla riduzione del premio:
 - Ferie
 - Trasferta
 - Infortuni sul lavoro
 - Permessi sindacali nella misura consentita dalla Legge
 - Astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio ad interdizione anticipata ai sensi di legge
 - Permessi concessi ai sensi della Legge 104/92 e servizio prestato presso i seggi elettorali (presidente, segretario, scrutatori) o permessi retribuiti per lutto familiare, donazione di sangue, nascita di figli, testimonianze e convocazioni dell'autorità giudiziaria "quale persona informata dei fatti".

B. Valutazione apporto individuale

1. La valutazione dell'apporto individuale alla realizzazione dei piani di lavoro è compito del Responsabile del servizio
2. Essa è effettuata sulla base degli indicatori di cui all'allegato n.1 e con le schede nn.1/5. Ciascuna fase prevista nella scheda n. 1 deve essere consegnata al dipendente.
3. Entro il mese di luglio deve essere effettuata una verifica intermedia sulla realizzazione dei piani di lavoro. In presenza di dipendenti non pienamente inseriti nell'attività e quindi con apporto individuale insufficiente, il valutatore deve sollecitare un migliore rendimento del dipendente. Ciò deve risultare nella scheda n.1.
4. La verifica finale dell'apporto individuale è svolta e comunicata, in apposita riunione, al personale interessato, di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

5. Le valutazioni finali con risultato fino a sufficiente devono essere motivate. Per quelle con risultato buono od ottimo la motivazione è correlata al punteggio assegnato.
6. Il dipendente non soddisfatto della valutazione ricevuta può chiedere un riesame della stessa. In tal caso il giudizio compete al Nucleo di valutazione, il quale deve decidere entro il mese successivo alla richiesta di riesame.
7. Le richieste di riesame sono inoltrate per conoscenza al Segretario Comunale.
8. Le valutazioni individuali hanno rilevanza esclusivamente per la quota parte del salario accessorio.
9. Nel procedere alla valutazione individuale, il valutatore deve tenere conto e dare atto del grado di realizzazione dei piani di lavoro. In caso di non completa attuazione dovuta all'apporto individuale del o dei dipendenti preposti deve esserne tenuto conto nella valutazione.
10. Essa è effettuata in base agli indicatori di cui all'allegato n.1 ad ognuno dei quali è collegato un punteggio minimo di 1 e massimo di 4.
11. Il punteggio attribuibile minimo è 5 (in tale particolare caso deve sussistere la relativa motivazione), massimo 20.
12. La quota parte di premio incentivante destinata all'apporto individuale, fermo restando il parametro di inquadramento, è attribuita come segue:
 - Da 6 a 9 punti = apporto individuale limitato, quota incentivante 30 %
 - Da 10 a 13 punti = apporto individuale sufficiente, quota incentivante 60%
 - Da 14 a 16 punti = apporto individuale buono, quota incentivante 80%
 - Da 17 a 20 punti = apporto individuale ottimo, quota incentivante 100%
13. I parametri e le fasce per l'attribuzione del premio individuale potranno essere riconsiderate al termine del primo anno di sperimentazione con riferimento alla consistenza numerica del personale inquadrato per categoria e tenuto conto dei risultati ottenuti.
14. I criteri di riconoscimento economico della presente quota incentivante si basano sul concetto di "cifra massima individuale" di cui all'allegato prospetto.

INDICATORI PER VALUTAZIONE PERSONALE

1. Capacità operativa

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.

1. Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.
2. Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.
3. Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.
4. Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.

2. Iniziativa

Capacità di influenzare gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.

1. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
2. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
3. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.

4. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

3. Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
2. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
3. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
4. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

4. Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

1. Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.
2. E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purché esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.
3. Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.
4. Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.

5. Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
4. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

6. Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze.

1. Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.
2. Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze

solo se richiesto.

3. E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.
4. Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per sé e per gli altri.

7. Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

1. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
2. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
3. Riesce ad affrontare con sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali ed individuando soluzioni operativamente utili.
4. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

8. Predisposizione atti, documenti ed elaborati

Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.

1. Predisporre atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.
2. Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.
3. Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.
4. Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità.

9. Disponibilità ad attività non predeterminate

Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

1. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
3. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
4. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

10. Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti.

Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

1. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
2. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
3. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
4. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

11. Organizzazione e gestione delle risorse

Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse.

Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le Prestazioni richieste ai propri collaboratori.
2. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e Quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.
3. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
4. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi.
5. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

12. Cooperazione ed integrazione

Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati.

1. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
2. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
3. Si comporta in maniera collaborativi verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione dei problemi.
4. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione dei problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.

ABBINAMENTO INDICATORI / CATEGORIE PROFESSIONALI

CATEGORIA A)

- 1.Capacità operativa
- 2.Iniziativa
- 3.Organizzazione del proprio lavoro
- 4.Disponibilità ai rapporti con gli utenti
- 5.Capacità di adattamento operativo

CATEGORIA B)

- 1.Iniziativa
- 2.Organizzazione del proprio lavoro
- 3.Capacità di adattamento operativo
- 4.Aggiornamento e sviluppo proprie competenze
- 5.Soluzione dei problemi

CATEGORIA C)

- 1.Aggiornamento e sviluppo proprie competenze
- 2.Soluzione dei problemi
- 3.Predisposizione atti, documenti ed elaborati
- 4.Disponibilità ad attività non predeterminate
- 5.Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

CATEGORIA D)

- 1.Predisposizione atti, documenti ed elaborati
- 2.Disponibilità ad attività non predeterminate
- 3.Orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- 4.Organizzazione e gestione delle risorse
- 5.Cooperazione e integrazione

SCHEDA N.1

SCHEDA DI VALUTAZIONE APPORTO PERSONALE

Cognome e Nome
Matricolaqualifica
Profilo professionale
Area / Settore
Servizio
Periodo di valutazione
Data illustrazione piano di lavoro
Firma per presa visione del dipendente.....
Il valutatore.....
Eventuali osservazioni del dipendente
Firma del dipendente

VERIFICA INTERMEDIA
Data
Effettuazione colloquio: SI / NO
Eventuali osservazioni del valutatore
Il valutatore
Eventuali osservazioni del dipendente
Il dipendente

VERIFICA FINALE
Data informazione della valutazione assegnata
Punteggio assegnato (scheda allegata)

Effettuato colloquio: **SI / NO**

Firma per presa visione del dipendente

Il valutatore
.....

Eventuali osservazioni del dipendente

.....

Firma del dipendente
.....

EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME

Data presentazione richiesta

Motivazioni
.....

Firma del dipendente
.....

Data esame

Esito:
conferma precedente valutazione:

nuova valutazione:

Il Nucleo di valutazione

SCHEDA N. 2

CATEGORIA A)

NOMINATIVO DIPENDENTE :

INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	VALUTAZIONE DI SINTESI
-------------------	-----------------------------	-------------------------------

1	Capacità operativa	1	2	3	4	
2	Iniziativa	1	2	3	4	
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4	
4	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4	
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4	
	VALUTAZIONE PARZIALE					
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Valutazione analitica complessiva:
.....
.....
.....

Calangianus lì

Il valutatore

SCHEDA N.3

CATEGORIA B)

NOMINATIVO DIPENDENTE:

INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	VALUTAZIONE DI SINTESI
-------------------	-----------------------------	-------------------------------

2	Iniziativa	1	2	3	4	
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4	
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4	
6	Aggiornamento e sviluppo proprie competenze	1	2	3	4	
7	Soluzione dei Problemi	1	2	3	4	
	VALUTAZIONE PARZIALE					
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Valutazione analitica complessiva

.....

.....

.....

Calangianus , li

Il valutatore

SCHEDA N.4

CATEGORIA C)

NOMINATIVO DIPENDENTE:

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO				VALUTAZIONE DI SINTESI
6	Aggiornamento e sviluppo proprie competenze	1	2	3	4	
7	Soluzione dei Problemi	1	2	3	4	
8	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4	
9	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4	
10	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4	
	VALUTAZIONE PARZIALE					
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Valutazione analitica complessiva

.....

.....

.....

Calangianus , lì

Il valutatore

SCHEDA N. 5

CATEGORIA D)

NOMINATIVO DIPENDENTE:

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO				VALUTAZIONE DI SINTESI
--	------------	----------------------	--	--	--	------------------------

8	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4	
9	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4	
10	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4	
11	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4	
12	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4	
	VALUTAZIONE PARZIALE					
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Valutazione analitica complessiva

.....

.....

.....

Calangianus , lì

Il valutatore