

IPOSTESI DA SOTTOPORRE AL NUCLEO - SPERIMENTALE

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

PREMESSA: La funzione di misurazione e valutazione delle performance e' svolta: a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance (14) cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo; c) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificati dagli articoli 38 e 39 del presente decreto.

Il Sistema di misurazione e valutazione, individua: a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La valutazione concerne:

a) l'attuazione delle finalità di Giunta ed il conseguimento degli obiettivi strategici, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione programma di mandato, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del previsto livello di assorbimento delle risorse;

b) il livello di conseguimento degli indicatori di prestazione (performance) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ed il conseguente raggiungimento degli obiettivi individuali (*)

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza per le attività ed i servizi da definire anche attraverso modalità interattive e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

d) l'innovazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

g) la gestione dei residui attivi e passivi;

h) l'eventuale azione di controllo delle partecipate;

i) la qualità del contributo assicurato alla produttività (performance) generale della struttura (*);

l) le competenze professionali e manageriali dimostrate (*);

m) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (*).

NOTA: La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla **performance individuale del personale** sono collegate: a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

(*) **Indici collegati alla misurazione e alla valutazione individuale dei dirigenti (o P.O.)**

COMUNE DI ROSATE

Scheda Individuale di Valutazione della Performance (SIVAL)

Pag 1 di 2

La Scheda SIVAL consente di effettuare:

1. l'analisi della produttività dei processi elementari che, nel loro insieme, rappresentano il livello di produttività dell'Ente;
2. qualsiasi tipo di monitoraggio;
3. la valutazione delle Risorse umane, in relazione al patto di coordinamento effettuato all'inizio e nel corso dell'anno dal/la valutando/a con la funzione organizzativa ad esso/a sovraordinata.

A fine anno **va conservata** nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia.

Settore xxx	Ufficio xxx
Responsabile del Settore xxx	Responsabile sovraordinato xxx
Nome e cognome valutando/a xxx	Funzione – Categoria valutando/a Posizione Organizzativa

Note

1. Gli obiettivi sono riportati nella Scheda SICOR;
2. Le percentuali di effettivo conseguimento degli obiettivi e le scadenze del conseguimento stesso derivano dalla Scheda SICOR.
3. La valutazione avviene su una scala pentametrica fra 0 e 5, con due decimali;
4. Le inadeguatezze del Settore per cause estranee alla responsabilità del/la valutando/a sono valutate a 4,5 punti (90%);
5. Gli obiettivi annullati non sono considerati.

Valutazione del conseguimento degli Obiettivi				
	Numero Obiettivi			Valutazione (scala '0-5')
	Ordinari	Strategici	In totale	
TOTALE Obiettivi				
Obiettivi conseguiti al 100%				
Obiettivi conseguiti al 98%				
Obiettivi conseguiti al 95%				
Obiettivi conseguiti al 90%				
Obiettivi conseguiti al 85%				
Obiettivi conseguiti allo 80%				
Obiettivi conseguiti al 75%				
Obiettivi conseguiti al 70%				
Obiettivi conseguiti al 60%				
Obiettivi conseguiti al 50%				
Obiettivi conseguiti al 25%				
Obiettivi conseguiti allo 0%				
Valutazione del raggiungimento Obiettivi [A] -->				

COMUNE DI ROSATE

Scheda Individuale di Valutazione della Performance (SIVAL)

Pag 2 di 2

Settore xxx	Ufficio xxx
Responsabile del Settore xxx	Responsabile sovraordinato xxx
Nome e cognome valutando/a xxx	Funzione – Categoria valutando/a Posizione Organizzativa

Caratteristica oggetto di valutazione	Valutazione della Qualità del Comportamento (scala 0-5)				
	Leadership	Coordinamento (impiego delle capacità individuali)	Innovazione (attività, apertura e contributi)	Partecipazione (apporto creativo al lavoro comune)	Complessiva
Relazioni con l'utenza					0,00
Rapporti interni					0,00
Apporto al clima di lavoro					0,00
Flessibilità					0,00
Operatività					0,00
Semplificazione dei processi					0,00
Economicità					0,00
Qualità dell'attività di ruolo					0,00
Valutazione della qualità del comportamento [B] -->					0,00

Valutazione complessiva della Performance	
Valutazione del raggiungimento Obiettivi [A] --> <small>(riporto dal foglio precedente)</small>	0,00
Valutazione della qualità del comportamento [B] -->	0,00
Valutazione complessiva della Performance [(A + B) / 2] -->	0

Nota sulla Valutazione		
In grassetto, la valutazione effettiva		
0 Punti: Negativo	2 Punti: Sufficiente	4 Punti: Molto buono
1 Punto: Insufficiente	3 Punti: Buono	5 Punti: Ottimo

IPOTESI (per Nucleo di Valutazione)

COMUNE DI ROSATE

Programmazione Anno:	
-----------------------------	--

Servizio		Ufficio	
-----------------	--	----------------	--

SCHEDA INDIVIDUALE DI COORDINAMENTO (SICOR)

La Scheda SICOR riporta il patto di coordinamento fra ciascuna funzione organizzativa sovraordinata – che rappresenta l'Ente di appartenenza - ed i rispettivi collaboratori, appartenenti alle varie categorie. Viene utilizzata anche per le Posizioni organizzative.

Costituisce, di conseguenza:

1. la premessa della programmazione operativa,
2. l'elemento essenziale della gestione,
3. il fondamento del controllo,
4. la base della valutazione.

A fine anno va conservata nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia.

Dirigente Servizio:		Responsabile sovraordinato:	
----------------------------	--	------------------------------------	--

Nome e cognome Risorsa:

Categoria della Risorsa:

Contesto organizzativo in cui la Risorsa umana è inserita: complessità e difficoltà (EVENTUALE)	
--	--

Compiti generali connessi alla categoria della Risorsa umana (declaratoria contrattuale della categoria)	
---	--

Attività, *compiti* svolti
effettivamente dalla Risorsa
umana in relazione alle sue
capacità, funzioni e
competenze.

Definire il quadro - l'elenco - delle
attività lavorative
prevalentemente assegnate alla
Risorsa umana

Qualità del coordinamento: è la terza fase, anch'essa operativa: concerne le modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, le capacità ed i **comportamenti** posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Tipo di relazioni da tenere con l'utenza

Stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (all'Ufficio e con gli altri Uffici):

Caratteri dell'apporto da dare per il miglioramento del clima di lavoro:

Prescrizioni tendenti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una concreta operatività:

Modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nel conseguimento degli obiettivi ed una sempre più idonea economicità della gestione:

Ulteriori, eventuali precisazioni:

INCONTRO di coordinamento INIZIALE fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile del Servizio

INCONTRO di coordinamento DI METÀ ANNO fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile del Servizio

INCONTRO di coordinamento DI FINE ANNO fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento ed alle attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile del Servizio

ALTRO EVENTUALE INCONTRO di coordinamento fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della Funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento ed alle attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile del Servizio