



COMUNE DI ACI CASTELLO
PROVINCIA DI CATANIA

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

***METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA***

(adottato con deliberazione della Giunta Comunale n..... del.....)

1. Premessa

L'art. 7, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto un articolato sistema di valutazione della performance, stabilendo che *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

L'art. 9, secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che *"La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e 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"*.

L'art. 20, primo e secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che *"Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono: a) il bonus annuale delle eccellenze;*

- b) il premio annuale per l'innovazione*
- c) le progressioni economiche;*
- d) le progressioni di carriera;*
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità "*.

L'art. 31 comma 2 del D.lgs. 150/2009 dispone che: *"[...] gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre"*.

L'art. 31 comma 3 del D.Lgs 150/2009 dispone che: *"Per premiare il merito e la professionalità [...], gli enti locali, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzano gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), nonche', adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b).*

Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa".

L'art. 45, comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che *"I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione [...]"*.

Premesso che, l'art. 58 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attribuisce al Nucleo di Valutazione Interno, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) concorrere a costituire il sistema di misurazione e valutazione di questa amministrazione e garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;

- b) effettuare la proposta di valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati delle aree di posizione organizzativa, anche di alta professionalità nonché di staff, formalmente istituite in capo all'Ente, trasmettendo al Sindaco una apposita relazione sull'attività e sui risultati raggiunti sulla base degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e sulla base di un sistema di valutazione appositamente elaborato che prevede i criteri di valutazione e metodologia utilizzata.

Pertanto, si è proceduto ad elaborare e presentare la seguente nuova metodologia di valutazione permanente.

La presente metodologia di valutazione delle performance si è resa necessaria al fine di adeguamento e ridefinire l'intero sistema di valutazione alla luce dei nuovi principi di valutazione, trasparenza e merito, introdotti dalla cd. riforma Brunetta (D.Lgs.n. 150/2009), recepiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente (articolo 58 modificato con deliberazione G.C. n.176 del 28/12/2010).

A questo proposito, al fine di produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, il D.Lgs 150/2009 prevede l'introduzione di un ciclo di gestione della performance, attraverso il quale le amministrazioni devono inquadrare la loro azione attraverso il passaggio da una logica dei mezzi (input) ad una dei risultati (output ed outcome).

Il ciclo di gestione della performance (disciplinato dal Capo II- Titolo II della legge 150/2009) si articola nelle seguenti fasi :

1. programmazione,
2. pianificazione,
3. monitoraggio,
4. valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il sistema di valutazione, s'inserisce, pertanto nel percorso, sotteso a tale ciclo, che prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi contenente i valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, una fase di assegnazione delle risorse necessarie, **una di misurazione e valutazione della performance** (intesa come somma di comportamenti e risultati del personale) con la conseguente erogazione di incentivi economici conseguenti alle valutazioni.

Pertanto, con il presente Sistema di Valutazione, in conformità al quadro normativo sopra rappresentato ci si è posti l'obiettivo di individuare :

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella elaborazione della presente nuova metodologia si è, inoltre, cercato di tenere conto del fatto che le scelte strategiche di sviluppo delle risorse umane e l'applicazione del recente contratto nazionale di lavoro richiedono un collegamento più diretto e coerente con il sistema di valutazione dello sviluppo professionale, di gestione della progressione orizzontale e verticale e della retribuzione variabile: infatti, la valutazione delle prestazioni è stata pertanto ridefinita prevedendo due distinti processi valutativi, tra loro integrati:

- valutazione per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa;

-valutazione per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa, alta professionalità o staff;

Pertanto, il presente sistema è da intendersi strettamente collegato con altri sistemi di gestione, in quanto fornisce informazioni e risultati utili:

- per elaborare il piano delle performance;
- per gestire la valutazione dello sviluppo professionale e la progressione orizzontale e verticale del personale;
- per determinare gli incentivi retributivi e le retribuzioni di risultato.

2. Oggetto della valutazione

Oggetto della valutazione, sulla base di quanto prescritto e ridisegnato dal nuovo assetto normativo sono:

a) la **valutazione delle performance individuali** che è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce (in termini di premialità e di percorsi di carriera) il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, con un metodo che garantisca equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

La misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

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.

b) la **valutazione delle performance organizzative** è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La valutazione della prestazione viene, pertanto, effettuata in relazione alle seguenti due aree di osservazione:

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale).

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

DEFINIZIONE: Vengono definiti Collettivi gli obiettivi di lavoro per il raggiungimento dei quali tutte le risorse umane operanti in un determinato gruppo o unità organizzativa forniscono in risultati.

ASSEGNAZIONE: Sono definiti dalla Giunta Comunale o dal Direttore generale.

PESO: Gli obiettivi collettivi hanno peso uguale per tutti i componenti del gruppo o unità organizzativa. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi collettivi, il peso di quelli individuali e di quelli collettivi deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

INDICATORI: In quanto gli obiettivi Collettivi sono risultati attesi da programmi o attività di gestione, i risultati devono essere espressi in uno o più indicatori la cui determinazione anticipata facilita la gestione e permette di stabilire il raggiungimento di risultati concordati. L'indicazione dettagliata dei criteri e parametri di verifica è riportata solo nei casi in cui gli obiettivi non sono già oggetto di verifica da parte di altri sistemi (es. controllo di gestione).

FINALITÀ: Gli obiettivi collettivi sono utilizzati per valutare il risultato del personale della categoria A e B e possono essere utilizzati anche congiuntamente agli obiettivi individuali per

valutare il risultato del personale di categoria C e D non responsabile di Servizio o di Unità Operativa.

2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale)

DEFINIZIONE: Gli obiettivi individuali sono assegnati alla responsabilità delle singole persone.

ASSEGNAZIONE. Vengono definiti dal Direttore Generale o dal Capo Area.

PESO: Non viene assegnato un peso percentuale ai singoli obiettivi individuali. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali e di obiettivi comuni il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

INDICATORI: Anche in questo caso valgono le considerazioni già espresse a proposito degli indicatori degli obiettivi collettivi.

FINALITA': Gli obiettivi individuali sono utilizzati per valutare il risultato del personale di categoria D con responsabilità di Servizio o di Unità Operativa. Possono essere utilizzati per il restante personale di categoria D e C anche congiuntamente agli obiettivi collettivi.

3. Il Sistema degli Obiettivi e il percorso di definizione e assegnazione

Nel Comune di Acì Castello gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono articolati in:

Gli **obiettivi di miglioramento** sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazione delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

Gli **obiettivi gestionali** riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire **obiettivi trasversali alle strutture**.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia **dell'esecutivo**, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della **struttura tecnica** del comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Comprensibilità:** deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- **Rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **Confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (*benchmarking*);
- **Fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **Affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione **del Bilancio di previsione**, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento revisionale (Relazione Previsionale e Programmatica), **entro il 30 Ottobre**, il Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale che delinea gli indirizzi amministrativi di programmazione annuale, invita i Responsabili incaricati di posizione organizzativa ad avviare il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

Entro il 15 Novembre, i Responsabili di area ed i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici, elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti:

- gli obiettivi collegati;
- gli indicatori connessi agli obiettivi;
- il programma per la realizzazione dell'obiettivo, con la previsione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere.

Entro tale data (30 Novembre) le proposte di obiettivi di miglioramento e gli obiettivi di gestione, corredati dai relativi indicatori e piani di azione, vengono presentate al Direttore Generale.

Entro il 15 Dicembre, il Direttore Generale, anche sulla base di un costante raccordo con il Nucleo di Valutazione, procede:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, il Direttore Generale cura la predisposizione del progetto di Piano dettagliato degli obiettivi e lo presenta alla Giunta comunale.

Entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il piano Piano dettagliato degli obiettivi e lo trasmette al Nucleo di Valutazione e al Servizio Affari Generali per gli ulteriori adempimenti (trasmissione agli Uffici e la pubblicazione sul sito web istituzionale).

4. Il Sistema di Valutazione della prestazione individuale

Il Sistema permanente di valutazione delle performance e dei risultati del personale (valutazione della prestazione individuale) collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

Il sistema di valutazione, indipendentemente dal soggetto che viene valutato, si articola in cinque punti fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale;
2. valutazione dei comportamenti organizzativi;
3. calcolo del punteggio complessivo;
4. definizione del processo di valutazione;
5. fermo restando quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 150/2009, l'attribuzione delle misure previste dal Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, fra cui le diverse forme di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale, opera in riferimento ai seguenti soggetti:

1° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O AREA DI ALTA PROFESSIONALITA.'

2° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

**A) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON
RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF,
O ALTA PROFESSIONALITA'**

La valutazione del personale di Cat. D con responsabilità di area di posizione organizzativa, staff, o alta professionalità avviene mediante l'applicazione di due criteri:

a) Il criterio di valutazione dei risultati (max punti 60):

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del dirigente assunto con contratto a tempo determinato e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (max punti 40):

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili incaricati e dal dirigente a tempo determinato rispetto a quelli effettivamente realizzati.

a) Il criterio di valutazione dei risultati (Scheda valutazione allegato 1):

La scelta degli obiettivi.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, osservando i criteri descritti di seguito:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area.
- misurabilità dell'obiettivo.
- controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa.
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

La ponderazione degli obiettivi

A ciascun obiettivo di area è associata una ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è indicata in misura percentuale e contenuta nelle schede di progetto approvate con delibera di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

La definizione del punteggio di risultato

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa.

Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio massimo realizzabile è pari a **60 punti**.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in base al percorso illustrato nelle lettere sotto indicate.

A) Obiettivi individuati: gli obiettivi vengono individuati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1).

B) Parametri da utilizzare e relativa scala di misurazione: gli obiettivi vengono valutati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1) ove sono inseriti, nella sezione riservata alla valutazione, i parametri e la scala di misurazione e la percentuale di ponderazione (cd. peso).

Esempio:

Ob. 1 – Peso 20%;

Ob. 2 – Peso 80%;

Ob. 1 – 80% grado raggiungimento = (80% di 20=16)

Ob. 2 – 100% grado raggiungimento = (100% di 80= 80)

Totale percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi (16+80) = 96%

C) Attribuzione del punteggio: La forbice del punteggio è compresa tra un minimo di 0 ed un massimo di 60. Il punteggio complessivo verrà attribuito sulla base dell'attribuzione di punti 0.6 per ogni punto di % ponderata di raggiungimento obiettivi. Si procede all'arrotondamento delle frazioni decimali per eccesso.

Esempio:

*Percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi 96% = punteggio complessivo (96*0.6)= 57.6 arr. 58*

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (Scheda valutazione allegato 2):

La valutazione dei comportamenti ha la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione e, pertanto, dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce ad evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione del dirigente extradotazione organica e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di direzione di area, avviene attraverso tre macrocategorie di comportamenti organizzativi:

- Orientamento ai risultati
- Conduzione del personale
- Qualità dell'apporto personale specifico

ORIENTAMENTO AI RISULTATI

1 Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo in progetti, piani di attività e piani di lavoro.

2 Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche.

CONDUZIONE DEL PERSONALE

3 Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale.

4 Capacità di fronteggiare nuovi incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale.

5 Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.

QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO

6 Capacità propositiva e relazionale nei confronti degli organi della direzione politica, del Segretario Generale e del Direttore generale.

7 Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale.

8 Capacità di rappresentare adeguatamente l'ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.

9 Capacità di rispettare i tempi imposti dal procedimento amministrativo.

10 Presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro.

Il punteggio complessivo attribuibile per i comportamenti è pari a **max. 40 punti**

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (*migliorabile, adeguato, buono, eccellente*) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio fino a 1;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio fino a 2;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio fino a 3;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 4.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 5 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

La valutazione e l'attribuzione del punteggio avviene mediante la compilazione da parte del Nucleo di Valutazione Interno di una apposita scheda (Scheda allegato 2).

c) Quantificazione del punteggio complessivo: La quantificazione del punteggio complessivo è quindi data dalla somma dei seguenti elementi:

1°) Grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati) max 60 pt. +

2°) Qualità della performance individuale (comportamenti organizzativi) max 40 pt
= *Retribuzione di risultato*

La retribuzione di risultato viene liquidata **relativamente all'anno 2011** in base alla collocazione nelle fasce di merito sotto indicate del punteggio ottenuto:

FASCIA DI MERITO	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	PERCENTUALE RETRIBUZIONE RISULTATO ASSEGNATA
1° FASCIA	da 96 a 100 punti	25%
2° FASCIA	da 86 a 95	22%
3° FASCIA	da 76 a 85	19%
4° FASCIA	da 61 a 75	16%
5° FASCIA	da 51 a 60	13%
6° FASCIA	meno di 50	Nessuna Retribuzione (Tale valutazione, ai sensi di quanto disposto nel 3° periodo del 4° comma dell'art. 9 dell'Ordinamento Professionale, esclude la possibilità di risultare

		beneficiario dell'indennità di risultato)
--	--	---

La corrispondenza tra fasce di merito e punteggio sarà oggetto di modifica nel presente anno. Dal 1 gennaio 2012 entrerà in vigore un nuovo sistema di corrispondenza tra fasce di merito e punteggio ottenuto dai responsabili incaricati di posizione organizzativa.

**B) VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D
SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. Il criterio di valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale non incaricato di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

La scelta degli obiettivi

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascuna area.

Nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, gli obiettivi sono assegnati attraverso il loro inserimento all'interno di appositi progetti di incentivazione gestionale (*Obiettivi di gestione*), o all'interno del provvedimento della Giunta comunale di individuazione delle risorse variabili (*Obiettivi di miglioramento*).

Nel caso l'Amministrazione individui con proprio provvedimento specifici **obiettivi di miglioramento**, a forte contenuto innovativo, collegati alla applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1999 avente ad oggetto "*Processi di riorganizzazione (con o senza incrementi della dotazione organica) finalizzati ad un accrescimento dei servizi esistenti correlati ad aumento delle performance del personale*", in tale atto definirà le modalità di raccordo con il presente sistema di valutazione dei risultati, attivando il confronto con la parte sindacale nella definizione dei criteri di erogazione del compenso.

Per quanto attiene, invece, **gli obiettivi gestionali**, di carattere ordinario, ma **che possono qualificarsi** per il loro particolare valore incentivante o atipicità, questi sono proposti dai Responsabili di area, unitamente ai **relativi indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni**.

Per quanto attiene tali progetti incentivanti (con esclusione di quelli normativamente disciplinati), finanziati con risorse del Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi, dovranno essere preventivamente sottoposti, oltreché alla validazione sugli obiettivi e criteri da parte del Nucleo di Valutazione Interno, anche alla contrattazione decentrata.

Qualora trattasi di progetti autoalimentati con risorse in entrata (es. Incentivazione ICI, Progetto Museo Castello ect.), anche questi devono essere preventivamente sottoposti alla validazione del Nucleo di valutazione, e inseriti nel Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi dell'anno di riferimento.

Per l'anno 2011, che si ritiene sperimentale per l'applicazione del presente Sistema di misurazione e valutazione, non possono essere assegnati a ciascun servizio più di un obiettivo gestionale al fine di un progressivo adeguamento ad una modalità di lavoro per obiettivi.

In fase di definizione dell'obiettivo di gestione trova applicazione quanto detto nell'analogo paragrafo relativo agli incaricati di posizione organizzativa, con

riferimento alla misurabilità dell'obiettivo, alla sua controllabilità da parte dell'unità organizzativa e alla chiarezza del limite temporale di riferimento.

I criteri di valutazione del personale in questione sono i seguenti:

- a) Grado di raggiungimento del risultato progettuale (max. p. 20);
- b) Comportamento Organizzativo (max p. 80).

2. Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio massimo realizzabile è pari a **20 punti**.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Punteggio di risultato = **(Ob.) Punteggio max. X % di realizzazione dell'obiettivo.**

3. Calcolo del punteggio sui comportamenti organizzativi

Ogni dipendente è soggetto ad una valutazione per la performance resa. Nella valutazione dei comportamenti organizzativi vengono considerati tre macrofattori di valutazione (*Orientamento al risultato, Competenze organizzative, Modalità di relazione con l'utente*), declinati in otto fattori di valutazione, ai quali viene attribuito un punteggio come sotto meglio specificato.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

1. INIZIATIVA PERSONALE

Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.

2. FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE

Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno.

3. **AFFIDABILITÀ** Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

4. CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI. (CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO)

Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria. Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.

5. RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE

Dimostrazione impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati

MODALITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENTE

6. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI

Dimostrazione di sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate, con particolare riferimento al rispetto delle fasi

procedimentali assegnati alla propria responsabilità (rispetto dei tempi del procedimento)

7. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.

8. COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO

Dimostrazione di consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

A ciascun fattore di valutazione sono associati cinque livelli di giudizio, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio variabile tra 0 e 3,0;
- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio variabile tra 3,1 e 5,9;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6,0 e 7,9;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 8,0 e 8,9;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio variabile tra 9,0 e 10,0;

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 25 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi delle valutazioni dei singoli fattori di valutazione:

$$\sum p = p1 + p2 + p3 + \dots + p8$$

La somma di tutti i punteggi può dare **il risultato max. 80.**

Correttivo del coefficiente di presenza

Al fine di garantire una valutazione corretta, ossia che tenga conto, anche del fattore presenza in servizio, viene calcolato il coefficiente di presenza "coeff. p" calcolando il rapporto fra giornate lavorative e giornate dovute, rapportato al periodo di durata progettuale.

Nel computo del coefficiente, verranno considerate le giornate effettivamente lavorate, con esclusione delle assenze causate infortuni sul lavoro o malattie professionali per causa di servizio.

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore al 30%, si soprassiede alla valutazione del dipendente.

Pertanto, il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascun dipendente **(P)** è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascun fattore di valutazione, rimodulato attraverso il coefficiente di presenza:

$$P = \sum p * \text{coeff. pres.}$$

4. Calcolo del punteggio complessivo

Il punteggio complessivo del dipendente **(Pc)** è pari alla somma del punteggio relativo al risultato e del punteggio relativo ai comportamenti organizzativi:

$$Pc = Ob. + P$$

Il punteggio complessivo può dare **il risultato max. 100.**
Si allega scheda valutazione (Allegato 3).

5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Secondo quanto previsto dalla normativa citata in premessa, la funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata dalla legge, nell'ambito della singola amministrazione, alla responsabilità di una pluralità di soggetti:

- l'organo di indirizzo politico amministrativo (Sindaco; Giunta comunale)
- il Nucleo di Valutazione Interno,
- il funzionario incaricato di posizione organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione Interno monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

In conformità all'art. 58 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione Interna che presidia il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso. Questa funzione potrà essere attiva solo nel momento in cui l'ente si doterà di un Piano della performance organizzativa;
- dal Nucleo di Valutazione Interna per la valutazione della performance individuale degli incaricati posizione organizzativa;
- dagli incaricati posizione organizzativa della performance individuale per il restante personale;

2. Le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance.

Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi

I Responsabili della valutazione della performance individuale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture, effettuano almeno ogni semestre, il monitoraggio degli obiettivi conferiti, acquisendo dalle stesse interessate i dati necessari.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, il grado di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Alla fine del mese di giugno i Responsabili della valutazione della performance individuale, ove necessario, promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

L'esito rilevato dal monitoraggio deve essere comunicato al Nucleo di Valutazione che informa la Giunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi.

3. Valutazione finale dei risultati

A conclusione della verifica di fine anno sulla realizzazione degli obiettivi, entro il 30 gennaio, i Responsabili della valutazione della performance individuale, effettuano la valutazione finale, rilevando:

- per ciascun obiettivo i risultati raggiunti;
- per i comportamenti organizzativi il valore della prestazione realizzata.

4. Valutazione finale dei comportamenti organizzativi

Il soggetto valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori riportati nei paragrafi precedenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

La capacità di discriminare in merito alla qualità ed al contenuto della performance lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali delle figure che coordinano personale.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, infatti, la valutazione del personale responsabile di area è strettamente collegato anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art.19 del D. Lgs 150 del 2009.

5. Attribuzione del punteggio e procedure di conciliazione

Le modalità per l'attribuzione del punteggio per il personale delle diverse categorie professionali sono le seguenti:

- La valutazione viene effettuata sulla base della scheda di valutazione delle performance compilata dal
 - Nucleo di valutazione per la valutazione delle performance individuali dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività valutata;
 - Responsabile apicale dell'area competente, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività progettuale oggetto di valutazione ed entro il mese di marzo per le attività annuali.

Entro 10 gg. dalla compilazione delle schede, queste vengono trasmesse all'ufficio personale per la notifica ai valutati.

Il valutato potrà presentare, entro 10 giorni dalla notifica, per iscritto le proprie osservazioni e chiedere un riesame in ordine alla valutazione ricevuta.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti incaricati di posizione organizzativa, l'eventuale riesame del Nucleo è definitivo.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, i dipendenti possono presentare ricorso in secondo grado al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla notifica del riesame. Il Nucleo potrà esprimersi esclusivamente per motivi di legittimità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

Ricevute le valutazioni definitive, l'Ufficio Personale procederà:

- alla trasmissione, entro 15 giorni, al Sindaco degli esiti della valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa che definirà l'attribuzione della retribuzione di risultato, autorizzando l'Ufficio Personale alla liquidazione del compenso a coloro che avranno ottenuto una valutazione positiva;
- alla liquidazione ed erogazione dei restanti compensi incentivanti per il restante personale, sulla base degli esiti della valutazione.

6. ALTRE APPLICAZIONI DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La presente metodologia avrà applicazione, previa attivazione delle previste relazioni sindacali, al sistema di erogazione del trattamento del salario accessorio di natura premiale al personale dipendente, nonché per la valutazione applicata alle selezioni inerenti le progressioni orizzontali del personale dipendente.

In Aci Castello, lì 07/06/2011

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

*F.to Dott. Mario Trombetta
F.to Dott.ssa Carmela Ficara
F.to Dott. Giuseppe Gagliano*