

COMUNE DI SOVIZZO (VI)



METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Sommaro

ART. 1 - PREMESSA	2
CAPO I: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
ART. 2 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
ART. 3 - CLASSIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI	4
ART. 4 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI	5
ART. 5 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	5
ART. 6 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DEI LIVELLI	5
ART. 7 – COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE	5
CAPO II: PERFORMANCE INDIVIDUALE	6
ART. 8 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	6
ART. 9 - CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	8
ART. 10 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	8
CAPO III: MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	9
ART. 11 - FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	9
ART. 12 - MODALITÀ OPERATIVE DELLA VALUTAZIONE	9
ART. 13 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10
ART. 14 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	10
ART. 15 - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO	10
ART. 16 - REVISIONE O CONCILIAZIONE	10
ART. 17 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE	11

ART. 1 - PREMESSA

La Legge-delega n° 15/2009 ed il successivo D.lgs. n° 150/2009 introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale per tutti i comparti della Pubblica Amministrazione, fissando regole e principi valevoli anche per gli Enti Locali, in ordine ai quali viene meno la classica distinzione tra produttività collettiva ed individuale propria del processo di contrattualizzazione del pubblico impiego.

Il presente documento costituisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance così come stabilito dalla suddetta normativa e secondo quanto indicato dall'art. 7 del D.lgs. n° 150/2009, che ne definisce gli elementi essenziali e che impone agli Enti Locali di adeguare i propri ordinamenti, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del medesimo decreto.

Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:

- dal Nucleo di Valutazione (NV) al quale compete “*la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice*” (rectius: titolari di posizione organizzativa), oltre alla definizione dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance, sulla base degli indirizzi (se e qualora applicabile) indicati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche,
- dai titolari di posizione organizzativa di ciascun amministrazione, ai quali spetta la definizione degli obiettivi delle strutture di riferimento, nonché la valutazione del personale assegnato (artt. 16 e 17 del D. L. vo n° 165/2001 e s. m. ed i.).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

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

Il concetto di *performance* può essere ricostruito come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

La misurazione della *performance* è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile; per effettuare la misurazione della *performance*, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni.

Il presente Sistema, in tale contesto, mira a:

- attuare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare, attraverso il supporto del Controllo di Gestione, che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- integrare i documenti economico contabili e programmatori dell'Ente con il Sistema di Gestione per la Qualità certificato ai sensi della UNI EN ISO 9001:2008
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;

- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability (ossia il dover dare conto del proprio operato) e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- essere strumento di controllo strategico del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e verificarne gli impatti sulla popolazione.

Strutturando il Sistema, si deve assicurare un legame tra lo stesso e gli obiettivi, in modo tale da poter influenzare positivamente e migliorare la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico, la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo e la comprensione, da parte dei titolari di posizione organizzativa, di obiettivi a livello organizzativo e di *target* (risultato che un soggetto si prefigge di ottenere), dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi, nonché del ruolo che gli apicali stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

A tal fine è essenziale che il Sistema sia alimentato da opportuni indicatori finalizzati all'attività di acquisizione di informazioni, da *target* intesi come risultati da conseguire e da un'infrastruttura funzionale diretta all'acquisizione, confronto, selezione, analisi, interpretazione e diffusione dei dati, garantendone la tracciabilità e finalizzandoli alla successiva fase di trasparenza.

Il sistema di valutazione permanente del Comune di Sovizzo è:

- a) utilizzato per la valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa e dei Livelli
- b) utilizzato per la ripartizione della Indennità di Risultato e della Produttività Annuale
- c) crea elementi utili per il processo di riconoscimento delle progressioni orizzontali.

CAPO I: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 2 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ispirandosi alle statuizioni dell'art. 8 del D.lgs. n° 150/2009, il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda fundamentalmente:

Per gli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati anche alla luce delle indicazioni fornite dalla CIVIT con la Delibera n° 88/2010;
- e) la verifica del raggiungimento degli standard/obiettivo di qualità dei processi certificati all'interno del Sistema di Gestione per la Qualità;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

Per la misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati

- a) l'impatto ed il ritorno derivante dalle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

Per il coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione

- a) 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.

ART. 3 - CLASSIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La classificazione degli obiettivi, intesa come assegnazione percentuale del peso ponderale specifico che connota l'importanza assegnata all'obiettivo stesso da parte dell'Organo Politico, viene definita nella delibera di approvazione del Piano degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PP).

Presso il Comune di Sovizzo è in uso la seguente classificazione degli obiettivi:

- **Obiettivi strategici:** ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
- **Obiettivi di processo:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale. Di norma sono gli obiettivi di processo identificati dal Sistema Qualità dell'Ente.

ART. 4 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Con la frequenza stabilita nella delibera di approvazione del PDO/PP, il Segretario comunale/Direttore Generale e le Posizioni Organizzative presentano i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori ammessi.

I report, raccolti, analizzati e organizzati per la loro sintetica rappresentazione grafica dal Servizio Controllo di Gestione/Qualità, sono trasmessi alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 5 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i Titolari di Posizione Organizzativa, la media aritmetica dei raggiungimenti degli Obiettivi assegnati a livello di Area, come certificati dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 37 comma 3 del CCNL 22.01.04, determina il parametro di misurazione della performance organizzativa raggiunta nell'anno di riferimento.

Tale valore viene pertanto riportato nella scheda di valutazione del valutato, nell'apposito campo denominato "Gestione degli obiettivi assegnati da piano delle performance"

ART. 6 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La misurazione della performance organizzativa del personale dei livelli, diversamente dalla modalità utilizzata all'art. precedente, è riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance, riferita agli obiettivi nei quali è coinvolto.

La misurazione della performance organizzativa del personale dei livelli è dunque sviluppata con riferimento ai seguenti **fattori**:

1. **Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione**
2. **Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti**
3. **Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro**

La misurazione, espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore, è espressa anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

Il peso attribuito a ciascun fattore di misurazione della performance organizzativa è rappresentato direttamente nelle schede di valutazione in modo differenziato per il profilo professionale rivestito.

Il peso assegnato a ciascun fattore di comportamento organizzativo assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

ART. 7 – COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE

Il Segretario Comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa preposti svolgeranno all'inizio di ogni anno e comunque entro un mese dall'approvazione degli strumenti programmatici dell'Ente, una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi lavorativi dell'area e l'impatto che il loro raggiungimento avrà sul sistema di valutazione delle prestazioni.

CAPO II: PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 8 - COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

I fattori di misurazione del comportamento organizzativo dei dipendenti del Comune di Sovizzo sono differenziati, se trattasi di personale Titolare di Posizione Organizzativa o Personale dei livelli.

La misurazione dei comportamenti organizzativi delle Posizioni Organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori:

Relazione e integrazione con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività con riferimento a:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche con riferimento a:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Gestione risorse umane con riferimento a:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

La misurazione dei comportamenti organizzativi del Personale dei livelli è invece sviluppata con riferimento ai seguenti fattori :

Relazione e integrazione con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- capacità di lavorare in team.

Innovatività con riferimento a:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di individuare e proporre regole e modalità operative nuove;
- concorso all'introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali con riferimento a:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione;

- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza con riferimento a:

- concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano;
- valutazione della regolare presenza in servizio (a tal fine non rilevano le assenze per maternità, paternità e parentale, nonché per infortunio o malattia professionale).

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.

ART. 9 - CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La classificazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e misurazione di determinati fattori ritenuti rilevanti, riportati nelle Schede di Valutazione allegate al presente Sistema, attraverso una scala di giudizio numerica.

Il peso attribuito a ciascun fattore di comportamento organizzativo è rappresentato direttamente nelle schede di valutazione in modo differenziato per il profilo professionale rivestito.

Il peso assegnato a ciascun fattore di comportamento organizzativo assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

ART. 10 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, i valutatori (NV e Posizioni Organizzative) hanno facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato, rappresentando una fase procedimentale non a rilevanza pubblica, tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, non vincolandone il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

CAPO III: MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 11 - FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

La misurazione della performance organizzativa ed individuale e la valutazione del personale del Comune di Sovizzo ha frequenza annuale e viene effettuata, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

La valutazione del personale fa riferimento a due ambiti: la misurazione della performance organizzativa e la misurazione dei comportamenti organizzativi tenuti durante il periodo considerato.

Il primo ambito di valutazione è afferente al grado di raggiungimento della *performance organizzativa*, il secondo alla valutazione dell'apporto individuale all'erogazione dei servizi e al raggiungimento degli standard previsti da parte dei dipendenti del comune di Sovizzo in termini di comportamento organizzativo (c.d. *performance individuale*).

L'incidenza della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è pari al 50% della valutazione complessiva, mentre la valutazione del comportamento organizzativo impatta per il restante 50% .

ART. 12 - MODALITA' OPERATIVE DELLA VALUTAZIONE .

La valutazione è elaborata mediante l'analisi dei fattori rilevanti – come descritti nei Capi precedenti - e riprodotti in apposite Schede di Valutazione (coerenti con le finalità del sistema, i suoi requisiti attuativi e le modalità di gestione) allegate al presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

I fattori riportati nelle Schede concorrono a definire le singole “parti” di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.

Il Valutatore (Segretario Comunale o Titolare di Posizione Organizzativa), in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e può personalizzare il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

La scheda di valutazione finale è consegnata al dipendente in occasione di un colloquio appositamente convocato: al valutato è assicurata la possibilità di esprimere sulla scheda le proprie osservazioni in merito alla valutazione.

La quota di fondo destinata alla produttività e al miglioramento dei servizi, individuata nelle modalità previste dalla legge e ripartita secondo i criteri previsti nel CCDI, è erogata a titolo di premio di risultato per le performance effettivamente realizzate a carattere organizzativo e individuale e risulta pertanto legata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti in sede di definizione PEG/PDO/PP.

ART. 13 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione che, per la formalizzazione della relativa scheda, potrà avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti)

ART. 14 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.

La valutazione del personale dei livelli è prerogativa dei Titolari di Posizione Organizzativa.

ART. 15 - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO.

La valutazione del Segretario Comunale è effettuata da un organismo di valutazione appositamente costituito e composta dal Sindaco e dai membri del Nucleo di Valutazione esterni che, per la formalizzazione della relativa e apposita scheda, potranno avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti).

ART. 16 - REVISIONE O CONCILIAZIONE

La valutazione finale del singolo dipendente è consegnata in occasione di un colloquio appositamente convocato.

Nel corso del colloquio, il valutato potrà richiedere al proprio valutatore il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro tre giorni il richiedente fornirà al valutatore adeguata documentazione a supporto.

La procedura di riesame deve essere definita entro sette giorni dalla richiesta.

ART. 17 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Il sistema prevede la collocazione dei valutati, sia titolari di PO che appartenente ai livelli, in 4 ambiti di merito.

Per ogni ambito è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione, così come meglio specificato nella sottostante tabella:

AMBITO	PUNTEGGIO CONSEGUITO SCHEDE DI VALUTAZIONE		DESCRIZIONE	% LIQUIDAZIONE FONDO PRODUTTIVITA' O INDENNITA' DI RISULTATO
	Da punti	A punti		
D	0	69,99	valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza	Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.
C	70	79,99	dimensione della prestazione adeguata	in proporzione
B	80	94,99	dimensione della prestazione più che adeguata	in proporzione
A	95	100	concorre all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.	100%

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce A, B e C.

Al Nucleo di Valutazione è assegnato il compito di verificare, attraverso metodi e strumenti oggettivi quali il calcolo dello scarto quadratico medio delle valutazioni, la corretta applicazione del presente Sistema.

Qualora la curva di distribuzione presentasse anomalie sia a livello generale che di settore, il Nucleo si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

In particolare:

- al raggiungimento di particolari ed elevati standard prestazionali, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- al mancato (totale o parziale) raggiungimento degli standard programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce superiori;
- al reale grado di complessità e di sfida rappresentato dagli obiettivi programmati, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- alla semplicità e al ridotto carattere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce inferiori.

Nota

Lo scarto quadratico medio σ (sigma) di una distribuzione è la media quadratica degli scarti dei singoli dati dalla loro media aritmetica M .

Indicati con x_1, x_2, \dots, x_n i dati, con M la media aritmetica e con σ lo scarto quadratico medio si ha:

$$\sigma = \sqrt{\frac{(x_1 - M)^2 + (x_2 - M)^2 + \dots + (x_n - M)^2}{n}} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - M)^2}{n}}$$

Lo scarto quadratico medio è un numero sempre positivo ed è nullo solo se tutti i valori sono uguali tra loro.

ESEMPIO

Per calcolare lo scarto quadratico medio dei seguenti valori:

66	115	125	95	103	78	62
----	-----	-----	----	-----	----	----

Calcoliamo la media aritmetica semplice dei dati.

$$M = \frac{66+115+125+95+103+78+62}{7} = 92$$

Calcoliamo lo scarto quadratico medio

$$\begin{aligned} \sigma &= \sqrt{\frac{(66-92)^2 + (115-92)^2 + (125-92)^2 + (95-92)^2 + (103-92)^2 + (78-92)^2 + (62-92)^2}{7}} = \\ &= \sqrt{\frac{676 + 529 + 1089 + 9 + 121 + 196 + 900}{7}} = \sqrt{\frac{3520}{7}} = \sqrt{502,8571} \cong 22,42 \end{aligned}$$

AREA/SETTORE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	
------	--

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento	0,00%						
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche	12							
Orientamento alla qualità dei servizi	7							
Gestione Risorse umane	7							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	0	0	0

0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	0,00%	ESITO COMPLESSIVO:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	0,00%		

Data compilazione:

Firma compilatore:

Firma interessato:

AREA/SETTORE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	
-------------	--

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	<input type="checkbox"/>
Ostacoli normativi	<input type="checkbox"/>
Difficoltà logistiche	<input type="checkbox"/>
Errata allocazione risorse umane	<input type="checkbox"/>
Scarsa motivazione del personale	<input type="checkbox"/>
Flussi comunicativi critici	<input type="checkbox"/>
Instabilità organizzativa	<input type="checkbox"/>

Insufficienza risorse tecnologiche	<input type="checkbox"/>
Insufficienza risorse materiali	<input type="checkbox"/>
Mancanza di specifiche risorse umane	<input type="checkbox"/>
Inadeguata formazione del personale	<input type="checkbox"/>
Inadeguata programmazione	<input type="checkbox"/>
Presenza di criticità nei processi	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Altro.....

Data compilazione:

Firma compilatore:

Firma interessato:

COMUNE DI SOVIZZO (VI)

AREA		ANNO
SERVIZIO		
DIPENDENTE		
Categoria		
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo o Direttivo	

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		
Obiettivo 1	Strategico		
Obiettivo 2	Processo		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	20							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
<i>Totale</i>	<i>50</i>	<i>punteggio A)</i>				<i>0</i>		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	7							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
<i>Totale comportamenti professionali</i>	<i>50</i>	<i>punteggio B)</i>				<i>0</i>		
		TOTALE				0,00%		
		<i>comportamento</i>				<i>migliorabile</i>		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Data compilazione: _____ Firma compilatore: _____ Firma interessato: _____

COMUNE DI SOVIZZO (VI)

AREA		ANNO
SERVIZIO		
DIPENDENTE		
Categoria		
Profilo Professionale	Esecutore o Collaboratore Tecnico	

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	25							
<i>Totale</i>	<i>50</i>	<i>punteggio A)</i>				<i>0</i>		

Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	9							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	5							
<i>Totale comportamenti professionali</i>	<i>50</i>	<i>punteggio B)</i>				<i>0</i>		
		TOTALE				0,00%		
		<i>comportamento</i>				<i>migliorabile</i>		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Data compilazione: _____ Firma compilatore: _____ Firma interessato: _____