

Il Sindaco
RAFFAELLO DE RUGGIERI

il Segretario Generale
Dott.ssa MARIA ANGELA ETTORE

DICHIARAZIONE: Copia della presente delibera è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per 15 giorni consecutivi dal 11/01/2016
Matera, li 11/01/2016

il Segretario Generale
Dott.ssa MARIA ANGELA ETTORE

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30/12/2015, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 D.Lgs. 267/2000)

Matera, li 11/01/2016

il Segretario Generale
Dott.ssa MARIA ANGELA ETTORE

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto in qualità di,
attesta che la presente copia cartacea della delibera di Giunta Comunale n° DelG 00452-2015,
composta da n° fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs N°82/2005

Matera, li _____

Timbro e Firma dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.



ORIGINALE



COMUNE DI MATERA

Città dei Sassi

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. DelG 00452-2015 del Registro Deliberazioni

OGGETTO:

Sistema di valutazione della performance individuale del personale non dirigente - Approvazione.

Il giorno 30/12/2015 alle ore 10,00 si è riunita in Matera e nella sede comunale, sotto la presidenza del Sindaco RAFFAELLO DE RUGGIERI, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Sindaco - DE RUGGIERI RAFFAELLO	P
Assessore - AMENTA MASSIMILIANO	P
Assessore - ANTONICELLI MARILENA	P
Assessore - CANGELLI FRANCESCA	-
Assessore - DELICIO VALERIANO	P
Assessore - PRETE ANTONELLA	P
Assessore - QUINTANO EUSTACHIO	P
Assessore - SCHIUMA GIOVANNI	P
Assessore - SELVAGGI ANNA	P
Assessore - ZOCCALI STEFANO	P

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa MARIA ANGELA ETTORE

Il Sig. Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA

- Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, ha imposto alle amministrazioni pubbliche una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane, così come espressamente previsto dall'art. 16, comma 2. laddove si prevede che *"Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1."*;

richiamato, in particolare, il Titolo II del D.Lgs. n.150/2009, rubricato "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

atteso che, ai sensi della normativa citata:

- le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

rilevato, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.150/2009, che le Amministrazioni pubbliche, ai fini della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale, sono tenute ad adottare con apposito provvedimento formale il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Ente:

dato atto che il nuovo *"Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante del personale non dirigente del Comune di Matera"* sarà inviato al Nucleo di Valutazione e alle OO.SS;

considerato che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

ritenuto di approvare, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, il *"Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante del personale non dirigente del Comune di Matera"* quale strumento utile e necessario al fine di consentire all'Ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e garantire al cittadino e alla collettività trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

Tutto ciò premesso, si propone alla Giunta Comunale l'assunzione del relativo provvedimento di approvazione.

II SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Angela ETTORRE

LA GIUNTA

Letta e condivisa la relazione del responsabile del procedimento

Vista la documentazione in essa richiamata, nonché quella allegata a corredo della medesima;

Visto l'art.107 e 109 del T.U.E.L. approvato col D.Lgs. 18/08/2000 n.267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il regolamento di contabilità
Visto l'art.17 del D.Lgs. n.165/2001;
Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) La premessa costituisce parte integrante del presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale per essere approvata;
- 2) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante del personale non dirigente del Comune di Matera*", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che gli obiettivi assegnati dovranno essere partecipati preventivamente ai singoli dipendenti a cura del proprio dirigente.
- 4) di dare atto che si procederà all'informativa alle OO.SS.;
- 5) di dare la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, anche mediante pubblicazione sul sito web;
- 6) di dare atto che il nuovo sistema, approvato con la presente deliberazione, sostituisce ad ogni effetto i precedenti sistemi di valutazione del personale ed ogni altra norma o accordo con esso incompatibile;
- 7) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. n.267/2000.



COMUNE DI MATERA

SEGRETERIA GENERALE
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL
PERSONALE NON DIRIGENTE**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Finalità della valutazione	Pag. 3
Oggetto della valutazione	Pag. 4
Metodologia di valutazione	Pag. 6
Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 11
Strumenti della valutazione	Pag. 11
Tempistica della valutazione	Pag. 14
Comunicazione della valutazione	Pag. 13
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 14
Errori da evitare nella valutazione	Pag. 17
Appendice:	
- Bonus annuale delle eccellenze	Pag. 18
- Premio annuale per l'innovazione	Pag. 19
Allegato:	
Scheda di valutazione	

FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione dei dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche di sviluppare la capacità di ciascun dipendente di migliorare la propria prestazione lavorativa, di promuovere lo sviluppo e la crescita professionale di tutti i dipendenti, di valorizzare i dipendenti, di introdurre una cultura organizzativa del merito e della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e di valorizzare gli incentivi economici.

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Ente con il Piano della Performance, l'apporto individuale al raggiungimento del risultato e alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e i comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento saranno quelli individuali e/o di gruppo assegnati ai dipendenti nell'ambito del piano delle performance assegnato al dirigente di settore e dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni del proprio ufficio e/o servizio e alle priorità indicate negli obiettivi;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard predefiniti nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento del risultato e alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza

L'apporto individuale prenderà in considerazione il contributo fornito dal dipendente alla propria unità organizzativa di appartenenza sia nel raggiungimento degli obiettivi/risultati che nella realizzazione dell'attività istituzionale dell'unità stessa.

Valutazione dei comportamenti

I comportamenti considerati sono i seguenti:

- l'orientamento all'utente e alla qualità del risultato

inteso come la capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno;

- la capacità di operare all'interno del gruppo di lavoro

intesa come la capacità dimostrata di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima;

- la capacità di iniziativa

intesa come la capacità dimostrata di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, chiarendone i termini e la natura, ricercando le soluzioni alternative, valutandole, di concerto con quanti possono fornire un valido supporto ed attuando la migliore, con decisione, creatività, visione d'insieme, focalizzazione sul risultato ed in comunicazione costante con il gruppo e la struttura;

- la disponibilità all'assunzione di responsabilità

intesa come la capacità dimostrata di ricoprire le responsabilità previste dal ruolo, reinterpretandole, nel tempo, in coerenza con il proprio sviluppo personale e professionale e con gli obiettivi di sviluppo dei servizi e dell'ente.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche.

La tabella sottostante individua i punteggi massimi attribuibili ai differenti fattori valutativi:

FATTORI VALUTATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO
Raggiungimento degli obiettivi	40
Apporto individuale	30
Comportamenti	30
TOTALE	100

*Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi**, individuali e/o di gruppo, l'attribuzione del punteggio da 0 a 40 assume il seguente significato:*

- **da 0 a 13** - Obiettivo non raggiunto
- **da 14 a 27** - Obiettivo parzialmente raggiunto
- **da 28 a 40** - Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo e dal peso dell'obiettivo assegnato (% per unità 100).

Il **punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi** è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche sul raggiungimento degli obiettivi stessi rapportata al numero degli obiettivi considerati (punteggio medio obiettivi – punteggio massimo 40).

*Per quanto concerne l'**apporto individuale**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato.*

Per l'apporto al raggiungimento del risultato/obiettivi l'attribuzione del punteggio da 1 a 15 assume il seguente significato:

- **da 1 a 5** – Basso apporto
- **da 6 a 10** – Medio apporto
- **da 11 a 15** – Alto apporto

Per l'apporto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (attività istituzionale) l'attribuzione del punteggio da 1 a 15 assume il seguente significato:

- **da 1 a 5** – Basso apporto
- **da 6 a 10** – Medio apporto
- **da 11 a 15** – Alto apporto

Il punteggio della valutazione dell'apporto individuale è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche attribuite alle due tipologie di apporto (punteggio massimo 30).

*Per quanto concerne i **comportamenti**, tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione di punteggi specifici assume i seguenti significati:*

Orientamento all'utente e alla qualità del risultato

(inteso come la capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno)

Punteggi 0,5- 1,5 – 2,5: Tende a non valutare la rispondenza di ciò che realizza rispetto alla richiesta dell'utente, del cui soddisfacimento non si sente responsabile

Punteggi 3 – 3,5 – 4: Cerca di ascoltare l'utente e di verificare se il proprio lavoro soddisfa la sua domanda

Punteggi 4,5 – 5 – 5.5: E' attento alle richieste dell'utente, se ne fa carico e riorienta il proprio lavoro per rispondere al meglio alle istanze ricevute

Punteggi 6 – 6,5 – 7,5: Persegue il miglioramento continuo del proprio lavoro e dei servizi, anticipa ed interpreta le esigenze dell'utente, che costituisce il suo principale riferimento

Capacità di operare all' interno del gruppo di lavoro

(intesa come la capacità dimostrata di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima)

Punteggi 0,5- 1,5 – 2,5: Tende a non collaborare nell'ambito del gruppo, subendo le decisioni prese dagli altri e di fatto non contribuendo al miglioramento della coesione e del clima

Punteggi 3 – 3,5 – 4: Cerca di collaborare, nell'ambito del gruppo, partecipando alle decisioni prese e contribuendo al raggiungimento di un buon clima e di una buona coesione

Punteggi 4,5 – 5 – 5.5: Dà impulso alle attività del gruppo, sia in fase di pianificazione che in fase di attuazione, in coerenza con il risultato da raggiungere; consolida i rapporti di collaborazione e migliora il clima all'interno del gruppo

Punteggi 6 – 6,5 – 7,5: Dimostra passione ed entusiasmo, riesce a trasmetterli

al gruppo, cui imprime un impulso professionale decisivo al raggiungimento dei risultati previsti

Capacità di iniziativa

(intesa come la capacità dimostrata di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, chiarendone i termini e la natura, ricercando le soluzioni alternative, valutandole, di concerto con quanti possono fornire un valido supporto ed attuando la migliore, con decisione, creatività, visione d'insieme, focalizzazione sul risultato ed in comunicazione costante con il gruppo e la struttura)

Punteggi 0,5 - 1,5 - 2,5: Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e richiedendo, quindi, l'intervento del responsabile

Punteggi 3 - 3,5 - 4: Cerca di dare una soluzione ai problemi, cerca di risolverli con le proprie forze, chiedendo l'intervento del responsabile se incontra difficoltà

Punteggi 4,5 - 5 - 5,5: Analizza e comprende la natura del problema e lo risolve, evitando, quanto più possibile, di richiedere l'intervento del responsabile

Punteggi 6 - 6,5 - 7,5: Ogni problema rappresenta una sfida, ne comprende la natura, trova ed attua la soluzione migliore, raccogliendo tutti i contributi possibili, nel gruppo e nella struttura, ed approfitta del lavoro realizzato per migliorare la propria prestazione e il servizio offerto

Flessibilità e disponibilità all'assunzione di responsabilità

(intesa come la capacità dimostrata di ricoprire le responsabilità previste dal ruolo, reinterprelandole, nel tempo, in coerenza con il proprio sviluppo personale e professionale, e in relazione alla disponibilità di adeguare il proprio comportamento alle diverse priorità dell'ente)

Punteggi 0,5 - 1,5 - 2,5: Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo

Punteggi 3 – 3,5 – 4: Cerca di ricoprire le proprie responsabilità, tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi e nell'Ente

Punteggi 4,5 – 5 – 5.5: Interpreta le proprie responsabilità ed il proprio ruolo, sviluppandoli, nel tempo, in coerenza con lo sviluppo e il miglioramento dell'ente

Punteggi 6 – 6,5 – 7,5: Assume su di sé la responsabilità del processo di miglioramento e innovazione nel lavoro, nei servizi e nell'ente nel suo complesso, ai quali, con l'esempio, dà impulso ed energia

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione del comportamento.

Il **punteggio della valutazione dei comportamenti** è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche attribuite ai singoli comportamenti (punteggio massimo 30)

Il **punteggio finale della valutazione della performance individuale** è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni relative:

- al raggiungimento degli obiettivi,
- all'apporto individuale,
- ai comportamenti.

Il punteggio massimo finale ottenibile per la valutazione della performance individuale è pari a 100.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il dirigente di riferimento del dipendente.

Il livello di conseguimento degli obiettivi del settore e dei servizi è certificato dal Nucleo di Valutazione.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione individuale è la **scheda di valutazione**

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e del valutatore;
- la seconda sezione riguarda la valutazione degli obiettivi e dell'apporto individuale dalla quale si evince, per la sezione relativa alla valutazione degli obiettivi: gli obiettivi prefissati, individuali e/o di gruppo, gli indicatori di risultato, la valutazione numerica e il punteggio medio attribuito; per la sezione relativa all'apporto individuale: le due tipologie di apporto (obiettivi, attività istituzionale), la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
- la terza sezione riguarda la valutazione dei comportamenti dalla quale si evincono i comportamenti considerati, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio dei differenti fattori valutativi (obiettivi – apporto individuale - comportamenti), il punteggio totale, il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

Il dirigente comunica ai dipendenti di propria competenza, gli obiettivi individuali dell'anno, formalizzando questo momento in modo tale da essere certo che il dipendente ne sia venuto a conoscenza. Possono essere definiti anche obiettivi diversi/aggiuntivi rispetto agli obiettivi precedentemente assegnati nel rispetto degli strumenti di programmazione.

Durante l'anno il dirigente può effettuare una verifica intermedia qualora lo ritenga necessario. La verifica è invece obbligatoria quando l'andamento della prestazione del dipendente è valutata negativamente.

I dirigenti elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano al dipendente.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è una fase in cui si comunica al dipendente il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano insieme al dipendente i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.), anche per gli anni successivi.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per consentire un miglioramento delle prestazioni nel tempo.

E' possibile chiedere entro 5 gg dal colloquio una riesame della valutazione, soltanto per gli aspetti relativi agli obiettivi ed all'apporto individuale al dirigente che riscontrerà nei termini di 10 giorni, salvo assenza del dirigente.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La valutazione e la conseguente distribuzione del trattamento economico accessorio verrà effettuata sulla base di fondi assegnati ai Settori e specificamente destinati a questo scopo.

Il fondo viene ripartito nei Settori secondo criteri che tengono conto:

- numero dei dipendenti
- parametro di categoria di inquadramento
- % rapporto di lavoro
(eventuale Part time)

Ic x rl = Ici (Indice di categoria individuale)

Gli indici di categoria (Ic) sono i seguenti:

<u>Categoria</u>	<u>Indice</u>
D	2,00
C	1,60
B	1,40
A	1,20

Collocazione del personale nelle fasce

Ai fini della ripartizione del trattamento economico accessorio per la performance individuale ciascun dirigente, in base al punteggio complessivo della performance individuale, colloca i propri collaboratori all'interno di tre differenti fasce in modo che:

- il **35% dei collaboratori** è collocato nella fascia di merito alta (I fascia);
- il **50% dei collaboratori** è collocato nella fascia di merito intermedia (II fascia);
- il **15% dei collaboratori** è collocato nella fascia di merito bassa (III fascia).

La graduatoria è unica e prescinde dalle categorie di appartenenza del personale.

La modalità di arrotondamento all'interno delle fasce è per difetto per il personale da collocare nella I fascia e per eccesso per quello nella III fascia, il numero del personale rimanente confluisce nella II fascia.

Per l'erogazione della produttività è necessaria una valutazione uguale o superiore a 60 punti.

Nella fascia di merito alta è collocato il personale che ha conseguito un punteggio da 81/100 a 100/100.

Nella fascia di merito intermedia è collocato il personale che ha conseguito un punteggio da 70/100 a 80/100.

Nella fascia di merito bassa è collocato il personale che ha conseguito un punteggio da 60/100 a 69/100.

A parità di punteggio precedono i dipendenti che hanno maggiore valutazione in corrispondenza del fattore valutativo: 1) *“Apporto individuale”* di seguito 2) *“comportamenti”* e 3) *“raggiungimento obiettivi”*;

Attribuzione economica accessoria alle fasce

Il fondo di ogni Settore, destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, assegnato ad ogni Dirigente è suddiviso nelle tre fasce sulla base dei seguenti principi:

- la quota prevalente delle risorse economiche a disposizione del settore è collocata nella fascia di merito più alta (I fascia)
- l'allocazione delle quote nelle fasce deve essere funzionale ad una significativa differenziazione economica tra le fasce.

La quantificazione percentuale delle risorse del Settore da ripartire nelle tre fasce, in esecuzione delle direttive della riforma deve comunque rispettare le seguenti proporzioni:

- 50% delle risorse alla I fascia,
- 40% delle risorse alla II fascia;
- 10% delle risorse alla III fascia.

Attribuzione economica accessoria al personale collocato all'interno delle fasce

L'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuito alle singole fasce fra i dipendenti, avviene:

- dividendo per ciascuna fascia il trattamento accessorio attribuito alla fascia stessa per la sommatoria dei punteggi ponderati dei dipendenti e moltiplicando il risultato ottenuto per ciascun singolo punteggio ponderato del personale appartenente alla fascia stessa.

Il punteggio ponderato è dato da:

$$\text{Punteggio ponderato} = \frac{((\text{indice di categoria}) \text{ ICI} * \text{VI (valutazione individuale)}) \times \text{i gg. di effettiva presenza}}{360}$$

Per accedere ai **premi** ogni dipendente deve conseguire un **punteggio non inferiore a 60 punti e** garantire la **presenza minima** prevista quale prerequisito per l'accesso ai premi dal R.O.U.S. (rapporto di lavoro non inferiore a 4 mesi e presenza al lavoro in misura non inferiore al 67% dei giorni di effettivo servizio ovvero 50% per coloro che godono di permessi per particolari motivi di protezione sociale).

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone:** basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza:** formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità:** basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio:** basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione:** basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto:** basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale:** formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria:** basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.
- **valutare non significa solo formulare un giudizio:** il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;
- **valutare non significa solo premiare o non premiare:** il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;
- **valutare non significa solo compilare una scheda:** la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

Il bonus annuale delle eccellenze è assegnato alle prime 3 performance eccellenti individuate di ogni Settore, che si sono collocate nella fascia di merito alta.

Il Personale premiato con il bonus annuale può accedere anche al premio annuale per l'innovazione ed ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Ente, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Nei limiti delle risorse disponibili, viene determinato annualmente con delibera di Giunta Comunale:

- l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze, che può variare dal 5% al 10% del fondo assegnato al Settore.

APPENDICE

PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

Il premio annuale per l'innovazione, viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo interno di valutazione sulla base di una valutazione comparativa dei piani delle performances presentate da ogni Dirigente di Settore.

Il premio annuale per l'innovazione può essere assegnato ad ogni settore e deve riguardare un solo piano progettuale realizzato all'interno del settore.

Il Premio è assegnato ad ogni unità di personale appartenente al gruppo e/o servizio premiato, prescindendo dalla posizione in graduatoria.

Nei limiti delle risorse disponibili, viene determinato annualmente con delibera di Giunta Comunale:

- bonus del bonus annuale per l'innovazione, che può variare dal 5% al 10% del fondo assegnato al Settore.

L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai Dipendenti e a tali fini, nei limiti delle risorse disponibili:

- promuove l'accesso privilegiato dei Dipendenti a percorsi di formazione;
- favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei Dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

ALLEGATO
SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

**COMUNE DI MATERA
SEGRETERIA GENERALE
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

***SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE***

ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

Settore

DIRIGENTE VALUTATORE:

Cognome e Nome

Settore

AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELL'APPORTO INDIVIDUALE

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	INDICATORI	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO									
1. _____ _____ _____	_____ _____ _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">da 0 a 13</td> <td style="border: none;">da 14 a 27</td> <td style="border: none;">da 28 a 40</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">No</td> <td style="border: none;">Parzial.</td> <td style="border: none;">Si</td> </tr> </table>				da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40	No	Parzial.	Si	
da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40										
No	Parzial.	Si										
2. _____ _____ _____	_____ _____ _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">da 0 a 13</td> <td style="border: none;">da 14 a 27</td> <td style="border: none;">da 28 a 40</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">No</td> <td style="border: none;">Parzial.</td> <td style="border: none;">Si</td> </tr> </table>				da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40	No	Parzial.	Si	
da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40										
No	Parzial.	Si										
3. _____ _____ _____	_____ _____ _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">da 0 a 13</td> <td style="border: none;">da 14 a 27</td> <td style="border: none;">da 28 a 40</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">No</td> <td style="border: none;">Parzial.</td> <td style="border: none;">Si</td> </tr> </table>				da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40	No	Parzial.	Si	
da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40										
No	Parzial.	Si										
4. _____ _____ _____	_____ _____ _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">da 0 a 13</td> <td style="border: none;">da 14 a 27</td> <td style="border: none;">da 28 a 40</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">No</td> <td style="border: none;">Parzial.</td> <td style="border: none;">Si</td> </tr> </table>				da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40	No	Parzial.	Si	
da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40										
No	Parzial.	Si										
5. _____ _____ _____	_____ _____ _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">da 0 a 13</td> <td style="border: none;">da 14 a 27</td> <td style="border: none;">da 28 a 40</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">No</td> <td style="border: none;">Parzial.</td> <td style="border: none;">Si</td> </tr> </table>				da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40	No	Parzial.	Si	
da 0 a 13	da 14 a 27	da 28 a 40										
No	Parzial.	Si										
Punteggio Totale Obiettivi												
N. Obiettivi												
Punteggio Medio Obiettivi												

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE (apporto alla performance del servizio)

(sulla base delle responsabilità definite dalla categoria e profilo di appartenenza)

Contributo assicurato al raggiungimento del risultato/obiettivi strategici e/o di miglioramento dell'unità organizzativa di appartenenza	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Basso</td> <td style="border: none;">Medio</td> <td style="border: none;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">da 1 a 5</td> <td style="border: none;">da 6 a 10</td> <td style="border: none;">da 11 a 15</td> </tr> </table>				Basso	Medio	Alto	da 1 a 5	da 6 a 10	da 11 a 15	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> </table>	
Basso	Medio	Alto										
da 1 a 5	da 6 a 10	da 11 a 15										
Contributo assicurato alla realizzazione degli obiettivi di erogazione dei servizi dell'unità organizzativa di appartenenza (attività istituzionale/ obiettivi di prodotto)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Basso</td> <td style="border: none;">Medio</td> <td style="border: none;">Alto</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">da 1 a 5</td> <td style="border: none;">da 6 a 10</td> <td style="border: none;">da 11 a 15</td> </tr> </table>				Basso	Medio	Alto	da 1 a 5	da 6 a 10	da 11 a 15	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> </table>	
Basso	Medio	Alto										
da 1 a 5	da 6 a 10	da 11 a 15										
Punteggio Totale Apporto Individuale												

AREA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI

FATTORI

VALUTAZIONE NUMERICA

PUNTEGGIO

1. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE E ALLA QUALITA' DEL RISULTATO

Tende a non valutare la rispondenza di ciò che realizza rispetto alla richiesta del cliente/utente, del cui soddisfacimento non si sente responsabile.

0,5	1,5	2,5
-----	-----	-----

Cerca di ascoltare il cliente/utente e di verificare se il proprio lavoro soddisfa la sua domanda.

3	3,5	4
---	-----	---

E' attento alle richieste del cliente/utente; si prende carico di lui e riorienta il proprio lavoro, di giorno in giorno, per rispondergli al meglio.

5,5	5	5,5
-----	---	-----

Persegue il miglioramento continuo del proprio lavoro e dei servizi, anticipa ed interpreta le esigenze del cliente/utente, che è il suo principale riferimento.

6	6,5	7,5
---	-----	-----

2. CAPACITA' DI OPERARE ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO

Tende a non collaborare nell'ambito del gruppo, subendo le decisioni prese dagli altri e giungendo a non contribuire al miglioramento della coesione e del clima.

0,5	1,5	2,5
-----	-----	-----

Cerca di collaborare, nell'ambito del gruppo, partecipando alle decisioni prese e contribuendo al raggiungimento di un buon clima e di una buona coesione.

3	3,5	4
---	-----	---

Dà impulso alle attività del gruppo, sia in fase di pianificazione che in fase di attuazione, in vista del risultato, consolida i rapporti di collaborazione e migliora il clima all'interno del gruppo.

5,5	5	5,5
-----	---	-----

Dimostra passione ed entusiasmo, riesce a trasmetterli al gruppo, cui imprime un impulso professionale decisivo al raggiungimento dei risultati previsti.

6	6,5	7,5
---	-----	-----

3. CAPACITA' DI INIZIATIVA

Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e richiedendo, quindi, l'intervento del responsabile.

0,5	1,5	2,5
-----	-----	-----

Cerca di dare una soluzione ai problemi, cerca di risolverli con le proprie forze, chiedendo l'intervento del responsabile se incontra difficoltà.

3	3,5	4
---	-----	---

Analizza e comprende la natura del problema e lo risolve, evitando, quanto più possibile, di richiedere l'intervento del responsabile.

5,5	5	5,5
-----	---	-----

Ogni problema rappresenta una sfida, ne comprende la natura, trova ed attua la soluzione migliore, raccogliendo tutti i contributi possibili, nel gruppo e nella struttura, ed approfitta del lavoro realizzato per migliorare la propria prestazione e il servizio offerto.

6	6,5	7,5
---	-----	-----

4. DISPONIBILITA' ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo.

0,5	1,5	2,5
-----	-----	-----

Cerca di ricoprire le proprie responsabilità, tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi e nell'Ente.

3	3,5	4
---	-----	---

Interpreta le proprie responsabilità ed il proprio ruolo, sviluppandoli, nel tempo, in coerenza con lo sviluppo e il miglioramento dell'ente.

5,5	5	5,5
-----	---	-----

Assume su di sé la responsabilità del processo di miglioramento e innovazione nel lavoro, nei servizi e nell'ente nel suo complesso, ai quali, con l'esempio, dà impulso ed energia.

6	6,5	7,5
---	-----	-----

Punteggio Totale Comportamenti



Comune di Matera

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento
per la DelG 00452-2015 del 30/12/2015
Avente oggetto:

Sistema di valutazione della performance individuale del personale non dirigente- Approvazione.

Il Segretario Generale (STAFF SEGRETARIO SEGRETERIA GENERALE, ORG. E GESTIONE DEL PERSONALE) Dott.ssa MARIA ANGELA ETTORRE esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, attestando, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/2000.

Data Parere 15/12/2015

***Il Dirigente
F.to Dott.ssa MARIA ANGELA ETTORRE***

N.B. Il presente parere è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

ERROR: undefinedfilename

OFFENDING COMMAND: C:\Windows\TEMP\PDFCreator\Spool\58AC4E287DCB49A28FFAD693B40A629E.mt

STACK: