



COMUNE DI BIBBIENA

SISTEMA DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

1. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance è costituito dalle fasi e dalle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi, allo scopo di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance relativamente a un determinato periodo.

Esso è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Le fasi indicate sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2. RESPONSABILI DI SERVIZIO

La Giunta comunale, con proprio atto da adottarsi entro quindici giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base dello stesso, della Relazione Previsionale e Programmatica e degli indirizzi programmatici di mandato, approva il Piano della performance per i responsabili di servizio, predisposto dagli stessi col coordinamento e a firma del Segretario comunale, e validato dall'O.I.V., assegnando a ciascuno di loro gli obiettivi che si intendono raggiungere, i risultati attesi e gli indicatori per la loro misurazione e valutazione, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

3. INDENNITA' DI RISULTATO

Contestualmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi, la Giunta comunale stabilisce, per ogni responsabile di servizio, l'indennità di risultato, tenendo conto della loro quantità e qualità, determinandola tra il 10% e il 25% dell'indennità di posizione, determinata in relazione alla quantità e qualità dei servizi compresi nel servizio, alle responsabilità e alla quantità di risorse economiche, strumentali e umane da gestire.

4. MONITORAGGIO

Si procederà al monitoraggio della performance, sia organizzativa sia individuale, con le seguenti scadenze:

- 30 aprile, in coincidenza con la scadenza dei termini di approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente;
- 31 agosto, per agevolare il processo di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri finanziari previsto per fine settembre;

- 31 dicembre.

In occasione delle scadenze del 30 aprile e del 31 agosto, a seguito di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche e integrazioni avanzate dai responsabili di servizio, sulla base di mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano della performance, sentito l'O.I.V..

In occasione delle valutazioni intermedie (30 aprile e 31 agosto), valutatore e valutati faranno il punto sull'andamento della performance, concordando eventuali azioni per migliorarla.

Sarà necessario precisare:

- lo stato dell'arte in materia di avanzamento dei diversi programmi e obiettivi di lavoro;
- gli eventuali interventi correttivi che si rendono necessari;
- l'eliminazione di eventuali obiettivi che, per circostanze oggettive, non risultino più perseguibili e/o l'eventuale sostituzione degli stessi;
- la parziale definizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e riconsiderati.

La valutazione finale degli obiettivi (31 dicembre) si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito pienamente o, in caso contrario, in che misura è stato conseguito;
- qualora l'obiettivo non sia stato raggiunto in toto o parzialmente, dovranno essere specificate le motivazioni che non ne hanno permesso il conseguimento, evidenziando le eventuali cause non addebitabili al dipendente.

5. ATTRIBUZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO

L'attribuzione selettiva del trattamento economico accessorio collegato alla performance è garantito con le seguenti modalità:

- a) valutazione minima 60/100;
- b) presenza lavorativa di almeno quattro mesi nell'anno, senza tener conto delle fattispecie previste dal D. Lgs. n. 150/2009;
- c) rapporto diretto tra indennità di risultato e punteggio di valutazione conseguito.

6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di servizio avviene mediante gli elementi contenuti nella seguente scheda di valutazione, nella quale sono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance.

| | |
|---|--------------------------------------|
| RESPONSABILE DI SERVIZIO | |
| COGNOME NOME | |
| CATEGORIA | |
| ELEMENTI | PUNTEGGIO |
| Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio (su certificazione O.I.V.) (***) | Max punti 40 |
| Valutazione da parte dell'O.I.V. | Max punti 50 |
| Capacità di rispettare (e far rispettare dai propri collaboratori) le norme, le procedure e le disposizioni senza indulgere in eccessivi formalismi e promuovendo la qualità del servizio. | Da 0 a 5 |
| Capacità di rendere operativa la programmazione del servizio facendo fronte con flessibilità agli eventuali imprevisti e garantendo la progressiva evoluzione delle proprie attività nel rispetto dei tempi e delle scadenze. | Da 0 a 8 |
| Capacità di motivare, responsabilizzare, coinvolgere e far crescere professionalmente il personale assegnato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro. | Da 0 a 10 |
| Capacità di gestione delle risorse economiche e dei mezzi tecnici assegnati e introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa. | Da 0 a 7 |
| Capacità di interagire e di collaborare con gli altri responsabili di servizio, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i diversi Uffici e di agevolare la fluidità dei procedimenti produttivi. | Da 0 a 10 |
| Capacità di introdurre innovazioni tecnologiche e/o semplificazioni procedurali, seguendone la gestione operativa, riprogettazione dei processi amministrativi. | Da 0 a 5 |
| Orientamento all'utenza. Scelta e combinazione ottimale dei canali di comunicazione, gestione della relazione con l'utente. | Da 0 a 5 |
| Performance organizzativa (*) | Max punti 10 |
| TOTALE | Max punti 100 |
| L'O.I.V. | Il responsabile di servizio |
| Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della RSU e delle organizzazioni e confederazioni sindacali Il responsabile di servizio per autorizzazione | |

N.B. = Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

(***)

TABELLA 1 – SCHEDE PER LA FORMALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO DALL'AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO.....

Responsabile:

Data inizio incarico:

Data fine incarico :

| Obiettivi assegnati | Peso% | Grado di raggiungimento % | Incidenza (peso x grado) |
|--|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Obiettivo n. 1 – Descrizione: Risultati e impatti attesi: Tempistica: | | | |
| Obiettivo n. 2 – Descrizione: Risultati e impatti attesi: Tempistica: | | | |
| Obiettivo n. 3 – Descrizione: Risultati e impatti attesi: Tempistica: | | | |
| Obiettivo n. – | | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Descrizione: | | | |
| Risultati e impatti attesi: | | | |
| Tempistica: | | | |

| | |
|-------------------------|--|
| TOTALE INCIDENZA | |
|-------------------------|--|

Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance è verificato mediante appositi report compilati dai responsabili di servizio e analizzati in un colloquio con l'O.I.V. che dovrà inoltre effettuare verifiche a campione sugli atti di competenza dei valutati e raccogliere ogni altro elemento utile per l'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi sia sul piano formale che su quello sostanziale.

| (*) Performance organizzativa (Max 10 punti) | |
|---|---|
| Punti | Giudizio |
| 0 | Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione < al 30%) |
| 2 | Il giudizio è insufficiente (soddisfazione da 31 a 49%) |
| 5 | Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione da 50 a 59%) |
| 6 | Il giudizio è sufficiente (soddisfazione da 60 a 69%) |
| 7 | Il giudizio è discreto (soddisfazione da 70 a 79%) |
| 8 | Il giudizio è buono (soddisfazione da 80 a 89%) |
| 10 | Il giudizio è ottimo (soddisfazione > 89%) |

La performance organizzativa è valutata dall'O.I.V. facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o a rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

La valutazione effettuata dall'O.I.V. è comunicata ai responsabili di servizio, i quali entro cinque giorni dal ricevimento della valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.I.V. al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.I.V. può confermare o modificare la propria valutazione, presentandola al Sindaco per l'approvazione.

7. Personale non responsabile di servizio

Il responsabile di servizio, con la collaborazione del Segretario comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio servizio, determina gli obiettivi per ognuno dei servizi, definendo, ove possibile, anche i relativi indicatori per la valutazione del loro raggiungimento.

Il responsabile di servizio verifica con il proprio personale lo stato di attuazione degli obiettivi, provvedendo alle eventuali modifiche, anche sulla base di proposte dei dipendenti.

7.1. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance per il personale non responsabile di servizio avviene mediante gli elementi contenuti nella seguente scheda di valutazione:

| | |
|---|--------------|
| COGNOMENOME..... | |
| SERVIZIO..... | |
| CATEGORIA..... | |
| ELEMENTI | PUNTEGGIO |
| Valutazione da parte del responsabile di servizio | Max punti 90 |
| Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e con l'utenza. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, la capacità di superare nel lavoro, l'approccio fondato su scelte di natura individualistica e nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. | Da 0 a 10 |
| Efficienza organizzativa e affidabilità. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali e organizzativi, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. | Da 0 a 8 |
| Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza. Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione prestata al responsabile di servizio al fine di accrescere lo standard quali-quantitativo del servizio. | Da 0 a 8 |
| Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. | Da 0 a 8 |
| Grado di responsabilizzazione nei confronti dei risultati. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui il dipendente è chiamato a contribuire, la capacità di coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. | Da 0 a 12 |
| Abilità tecnico-operativa. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è | Da 0 a 8 |

| | | |
|--|---|---------------|
| preposto, le abilità di tipo tecnico-operative. | | |
| <p>Livello di autonomia-iniziativa.</p> <p>Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o rispetto ai tempi di attesa dell'utenza e all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).</p> | | Da 0 a 8 |
| <p>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure.</p> <p>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</p> | | Da 0 a 10 |
| <p>Quantità delle prestazioni.</p> <p>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile di servizio.</p> | | Da 0 a 6 |
| <p>Flessibilità.</p> <p>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</p> | | Da 0 a 12 |
| Performance organizzativa (**) | | Max punti 10 |
| TOTALE | | Max punti 100 |
| Il responsabile di servizio: | Il dipendente per presa visione: | |
| <p>Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della RSU e delle organizzazioni e confederazioni sindacali</p> <p>Il dipendente per autorizzazione:</p> | | |

N.B. = Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

| (**) Performance organizzativa (Max 10 punti) | |
|--|---|
| Punti | Giudizio |
| 0 | Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione < al 30%) |
| 2 | Il giudizio è insufficiente (soddisfazione dal 31 al 49%) |
| 5 | Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione dal 50 al 59%) |
| 6 | Il giudizio è sufficiente (soddisfazione dal 60 al 69%) |
| 7 | Il giudizio è discreto (soddisfazione dal 70 al 79%) |
| 8 | Il giudizio è buono (soddisfazione dall'80 all'89%) |
| 10 | Il giudizio è ottimo (soddisfazione > 89%) |

La performance organizzativa è valutata dal responsabile di servizio facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, comunicata agli interessati e approvata dal Sindaco.

I dipendenti, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il responsabile di servizio al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò il responsabile di servizio può confermare o modificare la propria valutazione.