



COMUNE DI VALBRENTA

PROVINCIA DI VICENZA

**Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della
performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
Art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013**

ESTRATTO DAL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 09/09/2021

Art. 13 - Determinazione dell'esito della valutazione della Performance Organizzativa (dell'Ente) e Individuale (obiettivi e comportamento) – la Scheda di Valutazione.

1. La valutazione complessiva **dei titolari di P.O.** è data dalla sommatoria dei seguenti fattori secondo il relativo peso ponderale:

Fattore oggetto di valutazione	Peso
Performance Organizzativa (di Ente)	10/100
Performance Individuale (Obiettivi)	50/100
Comportamenti professionali	40/100

2. La valutazione complessiva **per il restante personale dipendente** è data dalla sommatoria dei seguenti fattori secondo il relativo peso ponderale:

Fattore oggetto di valutazione	Peso
Performance Organizzativa (di Ente)	10/100
Performance Individuale (Obiettivi)	30/100
Comportamenti professionali	60/100

Performance organizzativa viene valutata normalmente sulla base del grado di soddisfazione dei cittadini con riferimento alla qualità dei servizi erogati, attraverso apposite indagini di customer satisfaction, i cui contenuti e modalità verranno definiti dai Responsabili di Settore, con il coordinamento del Segretario Comunale quale responsabile dei Controlli interni, salvo diversa individuazione. Le indagini dovranno essere svolte di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. In alternativa alle indagini di customer, la Performance organizzativa può essere rilevata dai seguenti indicatori:

- Rispetto tempi medi di pagamento;
- Rapporto tra impegnato e liquidato;
- Rapporto tra riscosso e accertato;
- Altri indicatori definiti dal Piano delle Performance.

I risultati rilevati della Performance organizzativa, saranno resi noti dagli elementi oggettivi rilevati dal Segretario comunale quale responsabile del Controllo interno.

La Giunta comunale, in sede di approvazione del Piano delle Performance, può riservarsi di escludere specifiche Performance organizzative facendo rientrare le stesse nell'ambito della Performance Individuale negli specifici Obiettivi.

In tale ultimo caso il fattore Obiettivi assorbirà (sommandolo) anche il peso attribuito dal sistema alla Performance organizzativa (per i Titolari di P.O.: Obiettivi punti 60/100, e Comportamento punti 40/100; per il restante personale dipendente: Obiettivi punti 40/100, e Comportamento punti 60/100).

3. La **scheda individuale di valutazione** è articolata secondo una struttura "a campi", che schematizza in maniera sintetica i giudizi espressi sui vari fattori oggetto di valutazione, conformemente alla scheda allegata (**allegato sub A**).

SCHEDA DI VALUTAZIONE – FAC SIMILE

Luogo e DATA , _____

DIPENDENTE Cognome e nome	
----------------------------------	--

CATEGORIA DI APPARTENENZA	A	B	C	D	-	P.O.

Parte I^ Dinamica: LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO PERFORMANCE

Performance Organizzativa Performance Individuale (OBIETTIVI) obiettivo 1 obiettivo 2 obiettivo	PUNTEGGIO in centesimi 100/100 max 10/100 max/100(*) Totale/100
---	---

(*) per personale Titolare di P.O. punti max 50 cui vanno ad aggiungersi altri punti max 40 per il Comportamento

(*) per personale dei livelli punti max 30 cui vanno ad aggiungersi altri punti max 60 per il Comportamento

Nel caso in cui la Performance Organizzativa sia assorbita negli Obiettivi, il punteggio di questi ultimi aumenta di 10 punti massimo.

Parte II^ Statica: COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (*)

CRITERI	PUNTEGGIO IN centesimi (max 10 punti per fattore)
1. Capacità elaborativa	
2. Capacità adattativa al cambiamento	
3. Capacità di risoluzione dei problemi	
4. Formazione e aggiornamento	
5. Qualità delle relazioni interpersonali	
6. Capacità innovativa	
7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)	
8. Capacità programmatoria e qualità della prestazione	
9. Grado di motivazione	
10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)	
TOTALE in centesimi (dato dalla somma dei decimi di voto per ciascuna delle dieci voci sopra descritte)	<u> </u> /100
Riponderazione del Punteggio da Centesimi	
a Sessantesimi per il personale dei livelli	/60
e Quarantesimi per le P.O.	/40

DESCRIZIONE DEI FATTORI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Capacità elaborativa

Risultato atteso Attua le prestazioni inerenti il profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario ed eventualmente impartito dal superiore.

Scarsamente o insufficientemente competente alle mansioni da svolgere	<i>A</i>
Sufficientemente competente rispetto alle mansioni da svolgere	<i>B</i>
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta capacità nella risoluzione dei casi prospettati; manifesta disponibilità e autonomia decisionale	<i>C</i>

2. Capacità adattativa al cambiamento

Risultato atteso Modifica il proprio comportamento professionale, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti, con flessibilità.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato, dimostra scarsa o insufficiente propensione alla flessibilità	<i>A</i>
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente; dimostra disponibilità alla flessibilità.	<i>B</i>
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica.	<i>C</i>

3. Capacità di risoluzione dei problemi

Risultato atteso Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le funzioni e compiti assegnati.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare problemi emergenti	<i>A</i>
Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite	<i>B</i>
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci ed innovative sul piano operativo, propende per la riduzione dei costi e dei tempi.	<i>C</i>

4. Formazione e aggiornamento.

Risultato atteso Partecipa ad iniziative di formazione ed aggiornamento (nei confronti di se stesso o, eventualmente, di altri) dimostra attitudine all'autoformazione.

Non esprime interesse a colmare eventuali lacune di formazione, non si propone per partecipare ad occasioni formative, né accetta proposte in tale senso.	A
Partecipa ai momenti di aggiornamento, si informa, chiede ragioni, pareri, documentazione, ecc., ma attende disposizioni attuative sulla formazione o conoscenze auto formative acquisite.	B
E' in grado di effettuare informazione o istruzione in relazione a quanto di nuovo ha imparato, fornisce soluzioni in base alle direttive e alla formazione acquisita.	C

5. Qualità delle relazioni interpersonali

Risultato Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità e alla *atteso* partecipazione all'ascolto e al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.

E' poco disponibile e presta scarsa o sufficiente attenzione alle richieste dell'utente, dimostra scarso o sufficiente interesse al lavoro di gruppo o alle richieste dei colleghi, evita il saluto e la normale cortesia, predilige l'isolamento. Nella comunicazione non è esaustivo.	A
Assume un atteggiamento educato, saluta su necessità, interviene su richiesta, ma dimostra indifferenza dal lato empatico, ha una comunicazione minima o prolissa.	B
Ascolta e soddisfa le richieste degli utenti, informa in modo preciso, esauriente e sicuro, e conciso, nel rispetto della privacy, dimostra propensione al rapporto di gruppo, promuove "spirito aziendale", si rapporta anche coi colleghi in modo empatico, favorisce il saluto, la cortesia comunicativa anche telefonica, la collaborazione richiesta dagli altri.	C

6. Capacità innovativa.

Risultato Propone processi, attività o soluzioni innovative.
atteso

Assume un atteggiamento statico o passivo di fronte ai processi lavorativi richiesti.	A
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi di fronte a stimoli o direttive impartite.	B
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi spontaneamente, tende ad anticipare la richiesta di proposte innovative o ad anticipare la possibile emersione di problemi.	C

7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)

Risultato Compie i propri compiti in maniera attenta e puntuale e si adopera per la semplificazione e la riduzione dei tempi
atteso

Raramente porta a termine i compiti assegnati; si esprime professionalmente con fatica e con minima attenzione e dedizione	A
Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione e dedizione, non sempre nei termini prescritti.	B
Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti	C

8. Capacità programmatica e qualità della prestazione

Risultato Attenzione al dettaglio nella realizzazione del piano di lavoro del progetto
atteso

Svolge le attività e le prestazioni in modo impreciso e in modo significativamente migliorabile.	A
Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. A volte propone soluzioni miranti l'efficienza e l'ottimizzazione dei costi.	B
Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. Dimostra eccezionali capacità e ha offerto contributi significativi al miglioramento dell'organizzazione e nella gestione delle risorse affidate.	C

9. Grado di motivazione

Risultato Capacità di coinvolgersi nei processi lavorativi collaborando con il gruppo di lavoro, con i superiori e
atteso i colleghi.

Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro, non ha cognizione delle prestazioni fornite o degli obiettivi individuati, non cerca la conoscenza, ma attende sempre che qualcuno gli dica il da farsi.	A
Collabora con il gruppo solo se richiesto, ha cognizione delle prestazioni fornite e degli obiettivi individuati, ma nei limiti dello stretto necessario all'adempimento secondo standard.	B
Collabora con il gruppo in modo attivo e costruttivo, manifesta partecipazione alle prestazioni fornite e agli obiettivi individuati, ricerca l'approfondimento anche nella conoscenza dei dettagli non precisati, si propone in modo pertinente per il fare o per il dare soluzioni.	C

10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)

Risultato Impegno profuso nella realizzazione degli obiettivi indicati nel PEG e propensione agli obiettivi
atteso assegnati dal responsabile/organo di vertice.

E' passivo di fronte agli obiettivi assegnati e di fronte ai problemi emergenti. Prende iniziativa non pertinente o senza considerare il lavoro di gruppo.	A
E' attivo nella realizzazione degli obiettivi assegnati, ma necessita di continui stimoli o verifiche.	B
Realizza quanto richiesto con iniziativa ed autonomia.	C

Legenda:

- lettera A punti da 0 a 5
- lettera B punti da 6 a 8
- lettera C punti da 9 a 10