Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio:

Estratto dal R.O.U.S. approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario nella funzione di G.P. n. 12 del 30/09/2016: da pag. 65 a pag. 69 – Art. 69

Articolo 69

Sistema premiante

1. Il sistema premiante si basa sulle risultanze della perfomance individuale ed organizzativa ed è finalizzato alla promozione del merito secondo criteri selettivi. La definizione delle risorse da destinare al sistema premiante nonché la tipologia di premi da riconoscere al personale meritevole è determinata in accordo con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il coinvolgimento del personale in specifici progetti obiettivo previsti dalla normativa o dalla programmazione dell'ente che danno diritto, in caso di risultati positivi, al riconoscimento di compensi aggiuntivi, può essere subordinato al riscontro, nell'anno precedente, di valutazioni superiori alla soglia minima per accedere alla graduatoria delle performance individuali.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto	Il punteggio complessivo **50** è da suddividere in modo proporzionale al numero degli obiettivi assegnati al Responsabile degli Uffici e dei Servizi in sede di PEG. Per cui ogni obiettivo ha un'oscillazione fra lo zero ed il punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito, è assegnato il max del punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito in parte è assegnata la metà del punteggio parziale. Se l'obiettivo non è stato conseguito non è assegnato alcun punteggio.

Comportamenti organizzativi Capacità di : a) Programmazione b) Organizzazione c) controllo;	*a)* elaborazione ed attuazione piani di lavoro ; *b)* modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale ; *c)* strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne .	Per lett. a) fino a punti **5** Per lett.b) fino a punti **5** Per lett.c) fino a punti **5**
Spirito d'iniziativa capacità di gestione e di innovazione problem solving;	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta b) rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali	Per lett. a) fino a punti **5** Per lett.b) fino a punti **5**
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato b. incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Per lett. a) fino a punti **5** Per lett.b) fino a punti **5**
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno dell'Ente	a. azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con le altre aree b. relazioni intrattenute con enti o soggetti esterni	Per lett. a) fino a punti **10** Per lett.b) fino a punti **5**
TOTALE		100 punti

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono valutati dal Nucleo di Valutazione in base alla superiore griglia. La liquidazione è operata in esecuzione del relativo verbale del citato Nucleo dal responsabile degli uffici e dei servizi del settore risorse umane.

3. La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.

4.L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo.

5. Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante al Responsabile degli Uffici e dei Servizi , sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini :

a) la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ;
b) il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità.
c) quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun Responsabile degli Uffici e dei Servizi .

7. I dati su cui si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.

8. I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE: D, C, B, A

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale diverso dai Responsabili degli uffici e dei servizi sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	a) Raggiungimento dei target relativi agli standard dei processi il cui output consiste nell'erogazione di un servizio al pubblico ai quali si prende parte/ b) Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa.	Fino a punti 40, di cui 20 per la lettera a) e 20 per la lettera b).
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'area	Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza.	Fino a punti 10
Comportamento organizzativo	a) collaborazione con gli altri colleghi ; b) interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri colleghi;	Fino a punti 5 per ogni lettera per un massimo di 50 punti

	c) capacità di adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; d) impegno profuso; e) capacità di relazionarsi con il pubblico ; f) capacità di organizzare il lavoro ; g) capacità di gestire i procedimenti o le attività assegnate nei tempi e nei modi previsti ; h) Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato; i) Capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti; j) Rispetta le regole della organizzazione	
TOTALE		PUNTI 100

2. Ad ogni settore è assegnato uno specifico budget, la cui quantificazione ha luogo in sede di costituzione e ripartizione del fondo per il miglioramenti dei servizi a cura della delegazione trattante, destinando a questa voce la somma da utilizzare come incentivo.

3. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun dipendente è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al budget assegnato al settore.

4. Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante ad ogni dipendente, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini :

a) la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti ai Responsabili degli uffici e dei servizi;
b) il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità.
c) quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

5. Il personale è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi dell'area di appartenenza, sentito il parere del responsabile del settore cui è assegnato.

6. I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione sono noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.

7. Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.

8. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Articolo 70

Procedure di conciliazione

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione nella forma del riesame.
2. Per i Responsabili degli uffici e dei servizi tale tentativo è svolto dal Nucleo di Valutazione.
3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione è svolto dallo stesso Responsabile degli uffici e dei servizi del settore di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della perfomance individuale, sono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui è sentito soltanto il valutato dato che il riesame della valutazione è effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntale alla decisione del conciliatore.
8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.