



Sistema di misurazione e valutazione della performance

A. Criteri di valutazione

1. I criteri generali per la valutazione dei dipendenti sono approvati in conformità con le previsioni del regolamento per l'attuazione del dlgs n. 150/2009, adottato dal Comune di Ghilarza;
2. I responsabili titolari di posizione organizzativa, dopo l'approvazione del piano della performance e degli obiettivi, coerentemente con quelli che sono stati loro attribuiti, assegnano ai dipendenti impiegati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
3. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente.
4. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei fattori e valori percentuali definiti nel sistema di valutazione.

B. Performance individuale

5. L'assegnazione degli obiettivi di performance individuale ai dipendenti avviene mediante l'utilizzo di uno schema così come indicato, a titolo esemplificativo, di seguito:

Attività	indicatori	Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza	pesi
ASILO NIDO			
Ammissione → scadenza:	30 giorni	Garantire il servizio mantenendo gli standard qualitativi esistenti	10
Apertura :	settembre		
Giorni di apertura:	6		
Ore di apertura:	45		
SERVIZIO DI TRASPORTO			
Ammissione	5 giorni		3
SERVIZIO EDUCATIVO			
Ammissione	immediata	Rafforzare e razionalizzare il sistema di sostegno educativo a favore dei minori	10
Settimane annue apertura:	47		
Giorni di apertura settimanale	5		
Ore di apertura settimanale	18		
LUDOTECA			
Ammissione	immediata	Rafforzare e razionalizzare il sistema di sostegno educativo a favore dei minori	10
Settimane annue apertura:	47		
Giorni di apertura settimanale	5		
Ore di apertura settimanale	18		
MINORI A RISCHIO			
Avvio intervento> segnalazione	30 giorni		8
INSERIMENTI RESIDENZIALI			
Ammissione	7 giorni	Mantenere il sistema di assistenza e sostegno agli anziani assicurando	4
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI			
Ammissione	5 giorni	- certezza e puntualità nella risposta all'utenza - rapidità nei tempi di erogazione dei servizi	15
CASA DI RIPOSO			
Ammissione → verifica	7 giorni	Garantire il funzionamento della comunità alloggio, attivando un metodo di verifica costante della qualità e delle condizioni di erogazione del servizio presso la struttura	20
Avvio customer satisfaction	31 Marzo		
Predisposizione regolamento	31 Marzo		
CONTRIBUTI PATOLOGIE PSICHICHE			
Ammissione → accertamento	10 giorni		5
INSERIMENTI LAVORATIVI DISABILI			
Ammissione → accertamento	20 giorni		10
ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE			
Accertamento → liquidazione	30 giorni		5
Totale			100

6. Il raggiungimento degli obiettivi verrà valutato sulla base della scala di valori e dei corrispondenti coefficienti:

Non avviato	1
Avviato	2
Perseguito	3
Raggiunto	4
Pienamente Raggiunto	5

7. Il punteggio raggiunto dall'obiettivo sarà dato dal prodotto del peso attribuito per il grado di raggiungimento. (PESO ATTRIBUITO X GRADO DI RAGGIUNGIMENTO da 1 a 5).

8. La somma dei punteggi degli obiettivi di risultato darà il punteggio totale attribuibile. Il pieno raggiungimento degli obiettivi dà titolo a un punteggio massimo pari a 500.

C. Valutazione di comportamenti organizzativi e competenze professionali. Modi e tempi.

9. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati attribuiti dai titolari delle posizioni organizzative all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati insieme ai pesi dei singoli fattori ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
10. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento. Pertanto ogni responsabile provvede ad individuare i comportamenti organizzativi (tra quelli più avanti specificati) richiesti ai dipendenti, in relazione all'ufficio ricoperto ed alle prestazioni svolte:

Comportamento	Valore Atteso
Presenza in servizio	Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'Ente;
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	Capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi;
Capacità di coordinamento e motivazione del gruppo lavoro	Capacità di coinvolgere il gruppo di lavoro attribuendo obiettivi, concordando metodi e strumenti e verificandone il raggiungimento;
Cortesia organizzativa con il pubblico	Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza	Capacità di farsi carico dei problemi posti, utilizzando conoscenze e capacità proprie tese alla loro risoluzione promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente;
Cortesia e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni;	capacità dell'interessato di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza interna e esterna	Capacità di organizzare le informazioni relative alla propria attività per orientare l'utenza. Grado di disponibilità relazionale nei confronti dell'utenza. Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi di feedback;
Attenzione all'immagine dell'Ente nei rapporti con soggetti esterni	Impegno e capacità di identificarsi e sviluppare il senso di appartenenza all'Ente, manifestandolo positivamente nei rapporti quotidiani;
Competenza a ricoprire le mansioni attribuite	Capacità di svolgere con affidabilità e padronanza il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso;
Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi	Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore;
Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo	Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore;
Impegno dimostrato nella prestazione individuale	Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'Ente;
Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo	Capacità di svolgere in autonomia, con affidabilità e padronanza, il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso;
Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite	Capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace;
Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro	Capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa;
Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate	Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati;
Cura degli aspetti tangibili dell'immagine divisa, strumenti	Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati;
Flessibilità nelle situazioni di emergenza	Disponibilità a svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali;
Capacità di iniziativa rispetto a situazioni contingenti	Capacità di affrontare situazioni impreviste, interpretando il ruolo in modo flessibile ed efficace;
Capacità di gestire efficacemente situazioni di crisi	Capacità di affrontare con lucidità una emergenza o una situazione di crisi avvalendosi di tutti gli strumenti, conoscenze e competenze personali atti a risolverla;
Capacità di prevenire e gestire situazioni conflittuali con l'utenza e con i colleghi	Capacità di prevedere possibili elementi di contenzioso nelle relazioni e nelle attività svolte mettendo in atto azioni che ne contengano o neutralizzino la dimensione conflittuale.

11. L'individuazione dei comportamenti organizzativi sarà fatta con l'attribuzione di un peso massimo di 100, mediante l'utilizzo di uno schema così come indicato, a titolo esemplificativo, di seguito:

comportamenti professionali richiesti	
indicazione	peso
Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza interna e esterna	20
Competenza a ricoprire le mansioni attribuite	5
Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi	10
Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro	5
Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo	10
Impegno dimostrato nella prestazione individuale	20
Flessibilità nelle situazioni di emergenza	10
Cura degli aspetti tangibili dell'immagine (divisa, automezzi, strumenti)	
Capacità di iniziativa rispetto a situazioni contingenti	20
totale	100

12. Detti comportamenti verranno valutati sulla base della scala di valori e dei corrispondenti coefficienti:

inadeguato	1
insoddisfacente	2
migliorabile	3
buono	4
ottimo	5

13. Il punteggio raggiunto dai comportamenti organizzativi sarà dato dal prodotto del PESO ATTRIBUITO per il GRADO DI RAGGIUNGIMENTO su scala da 1 a 5.

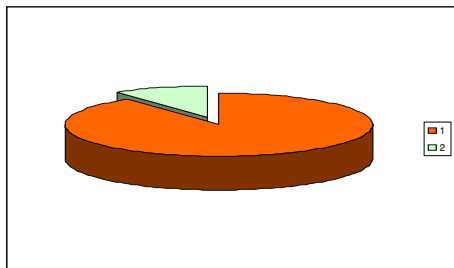
La somma dei punteggi dei comportamenti organizzativi potrà raggiungere un punteggio massimo pari a 500.

14. Il punteggio finale della valutazione scaturisce dalla media tra:

- **punteggi degli obiettivi di risultato**
- **punteggio raggiunto dai comportamenti organizzativi.**

D. Incentivazione del personale

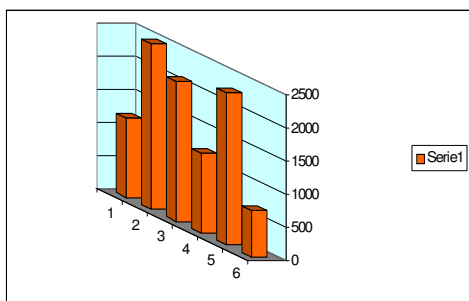
15. L'incentivazione del personale avviene mediante una ripartizione delle risorse del fondo di produttività in salario accessorio collegato alla performance individuale ed in salario accessorio collegato alla performance organizzativa.



Il salario accessorio collegato ai risultati conseguiti sulla performance individuale è pari ad una percentuale* dell'intero salario accessorio collegato alla misurazione e valutazione delle performance.

Il salario accessorio collegato alla performance organizzativa è pari alla restante quota percentuale*, secondo lo schema riportato nel grafico a lato.

E. Ripartizione del fondo per la performance individuale



16. Il fondo destinato alla performance individuale è suddiviso in diversi budget di settore, determinati in base al numero complessivo dei dipendenti assegnati ed ai parametri retributivi delle categorie, in modo che ogni responsabile attribuisca il salario accessorio attingendo alle risorse del budget assegnato al proprio settore, nel rispetto dei criteri generali concordati. Ciascun budget di settore è dato dalla somma dei singoli budget individuali virtuali.

17. Determinato il budget di settore attribuitogli, stabilita la quota del budget individuale virtualmente spettante a ciascun dipendente, sulla base della categoria di inquadramento, il responsabile effettua la ripartizione, sulla base delle valutazioni e dell'impiego del sistema delle fasce di merito.

18. Il sistema prevede un totale di * fasce di merito. A ciascuna fascia è attribuito una quota del budget individuale virtuale nelle misure percentuali definite, a titolo indicativo, come segue:

fascia	punteggio	% spettante sul budget individuale	budget individuale virtuale
1^	Tra 901 e 1000	* %	100
2^	Tra 801 e 900	* %	
3^	Tra 601 e 800	* %	
4^	Tra 0 e 600	* %	

19. Le quote eventualmente non assegnate costituiranno residuo che incrementerà il fondo destinato alla performance individuale dell'anno successivo.

* *misure che verranno definite in sede di contrattazione*

F. Ripartizione del fondo per la performance organizzativa

20. Il nucleo valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello apicale.

Per performance organizzativa si intendono, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini:

- di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza;
- di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- di soddisfazione dei bisogni della collettività.

21. Il salario accessorio collegato ai risultati conseguiti sulla performance organizzativa è pari ad una quota percentuale* dell'intero salario accessorio.

22. Il fondo destinato alla performance organizzativa è attribuito in quota percentuale prevalente* al settore che ha ottenuto il più elevato livello di punteggio nella valutazione degli obiettivi raggiunti dai responsabili.

23. Determinata la quota di fondo per la performance organizzativa spettante al settore, la ripartizione tra i dipendenti appartenenti ad esso avviene con il sistema delle fasce adottato per la performance individuale.

* *misure che verranno definite in sede di contrattazione*