



CITTA di MAGENTA

Sistema di Valutazione del Personale Dipendente

Comune di Magenta

Il presente Sistema di Valutazione del Personale Dipendente si inserisce nel più ampio ciclo di gestione della performance del Comune di Magenta, costituendo un tassello nel processo che, dall'analisi dei bisogni del territorio prevede l'elaborazione della pianificazione strategica, la traduzione in pianificazione operativa, l'attuazione di quanto programmato, il monitoraggio dei risultati raggiunti e la rendicontazione alla Collettività.

Finalità ultima di tale sistema è quindi quella di favorire una risposta puntuale ai bisogni dei Cittadini (tutti e ciascuno) aiutando la struttura a focalizzarsi sugli obiettivi strategici di mandato e sui servizi fondamentali per la Collettività. Il Sistema identifica quindi obiettivi rispetto ai quali gli Amministratori possano rendicontare il territorio e la Struttura amministrativa sia incentivata.

Il Sistema di Valutazione è strutturato in modo da rispettare i seguenti requisiti:

- Stretto legame con il programma di mandato
- Focalizzazione sugli elementi davvero cruciali per l'Ente (non necessariamente interni ad una sola struttura)
- Indicatori significativi rispetto alla generazione di valore per il territorio (non necessariamente legati ad un solo anno)
- Efficacia come strumento di gestione dei collaboratori
- Equità
- Capacità di individuare le performance davvero eccellenti
- Utilità ai fini dello sviluppo personale ed organizzativo

la valutazione della performance

La valutazione della performance è basata sulla performance organizzativa dell'Ente e sulla performance individuale.

La performance organizzativa dell'Ente

La performance organizzativa dell'Ente è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente, con particolare riferimento all'impatto effettivamente generato sul territorio.

Gli obiettivi di performance organizzativa sono quelli individuati dal piano della performance dell'ente approvato con il peg dell'anno di riferimento.

La performance individuale

La performance individuale si compone di due elementi: la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza del dipendente e la valutazione dei comportamenti organizzativi.

I **comportamenti organizzativi** oggetto di valutazione sono:

15/12/2015
CAG

Alto

§

R

h

h

h

R

§

§

Case Fp

AREA RELAZIONALE
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
Gestione del conflitto: capacità espressa di riconoscere ed evidenziare le diverse priorità e punti di vista, di costruire una visione condivisa del problema e di riconfigurare le soluzioni possibili in modo da massimizzare il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
AREA TECNICA
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di definire gli standard qualitativi e quantitativi adeguati rispetto alla normativa vigente e ai bisogni del territorio di riferimento, eventualmente differenziando gruppi di interlocutori e di assicurare che la struttura coordinata li rispetti
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare l'attività propria e della struttura al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente

Gli **obiettivi** oggetto di valutazione riguardano quelli risultanti dal piano della performance di settore dell'anno al cui raggiungimento ha dato il proprio contributo il singolo dipendente

Ad ogni obiettivo viene associato un peso, definito dal comitato dei Dirigenti.

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati non può superare 60 per il personale inquadrato nelle categorie C e D e 50 per il personale inquadrato nelle categorie A e B, ma può essere inferiore, qualora la numerosità, la complessità o strategicità degli obiettivi non sia tale da determinare il punteggio pieno.

Il peso degli obiettivi viene così calcolato:

$$\text{Peso} = \text{Complessità} \times \text{Strategicità}$$

Dove

Complessità = Carico di lavoro connesso + Trasversalità dell'obiettivo

I parametri possono variare come segue:

Carico di lavoro connesso:

basso = 0

medio = 1

alto = 2

Trasversalità dell'obiettivo

basso = 1

medio = 2

alto = 3

Strategicità assegnata dalla Giunta all'obiettivo

media = x 1

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature with 'CASE AP' written vertically

15/12/2015

elevata = x 1,1
fondamentale = x 1,3

L'individuazione degli obiettivi nella fase di formazione del Dup e del piano della performance è condivisa da ciascun dirigente con il personale assegnato al settore
Il piano della performance una volta approvato + trasmesso a tutti i lavoratori.

3.2.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Responsabile diretto sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione.
Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

3.2.2 Valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi viene effettuata dal Responsabile diretto sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione, tenendo in considerazione gli elementi raccolti presso altri Dirigenti che hanno interagito con il Valutato.
La valutazione di ciascun Lavoratore è condivisa con gli altri Dirigenti con la finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni,
- integrare eventuali ulteriori informazioni,
- assicurare omogeneità di metro di valutazione nell'ambito del Comune.

La valutazione della performance individuale connessa con uno specifico obiettivo può differire (in positivo o in negativo) da quella elaborata ai fini della performance organizzative per evidenziare l'effettivo contributo, l'impegno e la proattività di chi vi ha lavorato.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

La valutazione è soggetta a verifiche periodiche per almeno una volta all'anno.

3.2.3 Colloquio di feedback

Elaborata la valutazione, il Valutatore incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

Nel corso dei colloqui individuali di valutazione intermedia, il Lavoratore può chiedere la modifica di uno o più obiettivi.

Il Dirigente, in accordo con il Segretario e con gli altri Dirigenti del Comune, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la adotta.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, dei comportamenti e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } (V_{ccg} + V_o + V_E)$$

Dove:

V_c = Valutazione complessiva

V_{ccg} = Valutazione dei comportamenti organizzativi

V_o = Valutazione degli obiettivi

V_E = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

Per i punteggi inferiori a 60 non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Qualora la valutazione dei comportamenti o la valutazione degli obiettivi sia inferiore al 60% non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

15/12/2015

Busi AP

Procedura di conciliazione

Nel caso in cui il Dipendente non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione da parte del Valutatore. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.

La valutazione di seconda istanza è effettuata dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione, se ritenuto opportuno.

La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il Dipendente interessato, che potrà essere assistito da un legale o rappresentante sindacale cui conferisce mandato.

Le procedure conciliative interne non escludono il ricorso ad eventuali successivi ricorsi esterni di tipo giurisdizionale.

[A large diagonal line is drawn across the page, crossing out the main body of text.]

15/12/2015

[Handwritten signature]

CSB

[Handwritten signature]

IP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CSLFP