



**Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia**

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

# **Criteria definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio**



# Componenti della valutazione

AMBITI DI VALUTAZIONE	Fonte (Report)	Peso			
		Segretario Generale	Dirigenti	Posizioni Organizzative	Dipendenti
<b>Risultati</b> (Performance organizzativa / Individuale / di Gruppo)	Piano della Performance/PEG - Documento Unico di Programmazione	30%	60%	40%	30%
<b>Competenze professionali / Comportamenti organizzativi</b>	Sistema di Valutazione Descrittori competenze / comportamenti organizzativi	70%	40%	60%	70%



# Competenze / Comportamenti

Peso e N.ro			
Segretario Generale	Dirigenti	Posizioni Organizzative	Dipendenti
70%	40%	60%	70%
3	6	6	da assegnare 4
Funzione generale di impulso e controllo sulla correttezza e qualità dell'attività amministrativa.	Propensione nel supportare l'Amministrazione nel processo di <b> pianificazione delle scelte strategiche </b>	CAPACITÀ DI INNOVARE E DI GESTIRE IL CAMBIAMENTO	Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali
	Capacità di <b> programmazione e controllo </b>	CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING OPERATIVO	Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi
	Grado di <b> rispetto dei tempi del ciclo di gestione della performance </b> dell'ente	CAPACITÀ DI GESTIRE LE RISORSE UMANE	Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative
Funzioni di sovrintendenza e coordinamento nei confronti dei dirigenti, dei titolari di p.o. e degli organismi di gestione	Capacità di <b> valorizzazione e gestione delle risorse umane </b>	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti
	Orientamento all'utente interno ed <b> esterno </b>		Disponibilità al lavoro di gruppo
Funzioni di coordinamento e impulso dell'attività di programmazione e verifica dell'andamento degli obiettivi di mandato.	Propensione all' <b> innovazione organizzativa e gestionale </b> (sia riferita al singolo ente di appartenenza che soprattutto all'Unione) ed all'inclinazione proattiva in termini di prevenzione dei potenziali rischi a cui si presta l'azione amministrativa.	CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Collaborazione, cooperazione e integrazione
		CAPACITÀ DI ORIENTARSI ALLA QUALITÀ DEL RISULTATO (SERVIZI LINE)	
		CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO (SERVIZI STAFF)	Impegno e responsabilità
			Orientamento all'utenza



# Posizioni Organizzative

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTI	Peso	COLLEGAMENTO A SPECIFICHE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE
Performance organizzativa	Stato di avanzamento obiettivi operativi dell'Ente	<b>10</b>	<b>40%</b>	Report Controllo Strategico (Rendicontazione Progetti collegati agli obiettivi strategici del DUP)
Performance di Servizio	Andamento degli obiettivi gestionali del Servizio	<b>30</b>		Report relativo alle Schede di Programmazione del PEG
Comportamenti organizzativi	Descrittore dei comportamenti organizzativi	<b>60</b>	<b>60%</b>	Valutazione del Direttore dell'Unione, del Dirigente (Casalecchio e Sasso Marconi) o del Segretario Generale (altri Comuni)



# Dipendenti

AMBITI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO	FONTE VALUTAZIONE
Performance di Servizio Obiettivi di gruppo	Andamento degli Obiettivi gestionali del Servizio di appartenenza	<b>30%</b>	Report relativo alle schede di Programmazione del Servizio collegate al PEG
Comportamenti organizzativi assegnati	Descrittori comportamenti organizzativi	<b>70%</b>	Valutazione del superiore gerarchico (Dirigente / Posizione Organizzativa)



## Elementi essenziali del processo di valutazione dei dipendenti Cat. A – B – B3 – C - D

Ai **Dirigenti** compete la valutazione della performance individuale dei dipendenti. Ove non presenti, questa funzione è svolta dai titolari di Posizione Organizzativa.

I **Titolari di Posizione Organizzativa** supportano il Dirigente (ove presente) nell'intero percorso di assegnazione degli obiettivi, verifica e valutazione finale.

Il **dipendente** è il soggetto valutato, che può intervenire nel processo attraverso le Conferenze di Area, le riunioni infra annuali e i colloqui individuali di fine anno.

Il risultato del processo valutativo rappresenta la base per il calcolo dell'eventuale incentivo spettante al dipendente. L'ammontare complessivo delle risorse destinate alla produttività **è distribuito individualmente tenendo conto dei parametri per categoria giuridica, del periodo di servizio prestato e del punteggio conseguito espresso in centesimi, decurtato dalle assenze, indicato nella scheda di valutazione.**

### **Progressioni Economiche Orizzontali**

Gli esiti della valutazione della performance individuale **costituiscono un elemento essenziale** per l'assegnazione delle Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.), in applicazione del D.Lgs 150/2009 e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente. Ogni anno in sede di contrattazione decentrata sono determinati i criteri e le percentuali per le assegnazioni



## Valutazione Dipendenti

### Assegnazione Comportamenti organizzativi

I **Titolari di Posizione Organizzativa**, in accordo con il Nucleo di Valutazione Associato, il Direttore dell'Unione e il Segretario, **individuano ogni anno 4 comportamenti** (su 8 potenzialmente previsti dal presente sistema) da assegnare ai dipendenti.

AREA	COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
<b>GESTIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orientamento all'utenza</li><li>➤ Impegno e responsabilità</li><li>➤ Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi</li><li>➤ Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti</li></ul>
<b>RELAZIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilità al lavoro di gruppo</li><li>➤ Collaborazione, cooperazione e integrazione</li></ul>
<b>INNOVATIVO COGNITIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali</li><li>➤ Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative</li></ul>



Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
<b>Orientamento all'utenza</b>	Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente. Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore</li><li>Ø Fornisce informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le specificità del singolo interlocutore</li><li>Ø Comunica in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente</li><li>Ø Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta</li><li>Ø Indirizza e supporta la persona nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni</li><li>Ø Ascolta, intercetta e sintetizza i bisogni dell'utenza, collaborando con i servizi di back office al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità.</li><li>Ø Si dimostra attento e aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione con l'Amministrazione</li></ul>
<b>Impegno e responsabilità</b>	Attenzione ad espletare i compiti affidati con accuratezza e continuità anche in termini di presenza effettiva. Partecipazione attiva al processo lavorativo nel rispetto di regole e direttive. Capacità di prestare particolare cura alla qualità e all'efficienza del proprio lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati. Fornisce, in caso di ritardo, informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori</li><li>Ø Dimostra un'attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.</li><li>Ø Tiene un comportamento imparziale nei confronti di ogni singolo utente</li><li>Ø Sa cogliere indicazioni e suggerimenti utili al proprio lavoro</li><li>Ø Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo nel rispetto delle disposizioni organizzative e delle regole impartite</li><li>Ø Svolge i compiti assegnati con cura in modo assiduo e costante</li></ul>





Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
<b>Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi</b>	Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente</li><li>Ø Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati</li><li>Ø E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio</li><li>Ø Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale</li><li>Ø Mostra disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni anche informatiche</li></ul>
<b>Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti</b>	Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità. Affidabilità gestionale e capacità di assumersi particolari responsabilità nell'ambito del ruolo ricoperto	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze</li><li>Ø Si fa carico, di propria iniziativa, delle esigenze createsi nel corso dell'attività assumendosi le responsabilità e le decisioni nell'ambito delle mansioni attribuite</li><li>Ø Individua le priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori</li><li>Ø Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</li></ul>



Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
<b>Disponibilità al lavoro di gruppo</b>	Disponibilità al lavoro di gruppo, allo scambio di informazioni e all'integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Ø Partecipa in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
		Ø Partecipa con costanza e interesse alle riunioni del gruppo mettendo a disposizione le informazioni utili e rilevanti
		Ø Cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo
		Ø Individua quando possibile le soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo
		Ø Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo
		Ø Mostra capacità a integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali
<b>Collaborazione, cooperazione e integrazione</b>	Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Ø Comprende la necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio
		Ø Collabora con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
		Ø Integra le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra servizi, soprattutto nell'ambito di gestioni associate, per raggiungere obiettivi comuni.
		Ø Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di negoziazione
		Ø Fornisce informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le specificità del singolo interlocutore
		Ø Comunica in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente
		Ø Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti
Ø Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi per contribuire a creare un clima interno positivo		



Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
<b>Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali</b>	Competenze/conoscenze ed abilità di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza. Conoscenza della propria organizzazione e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Partecipa alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza, anche su iniziativa personale</li><li>Ø Applica alle attività di competenza le conoscenze acquisite mediante interventi informativi</li><li>Ø Si aggiorna sui cambiamenti organizzativi, le procedure interne adottate, le regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc)</li><li>Ø Applica nell'ambito della propria attività lavorativa l'esperienza professionale acquisita in precedenza</li></ul>
<b>Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative</b>	Partecipazione attiva al miglioramento e all'innovazione dei processi di lavoro con la messa a disposizione di conoscenze e capacità professionali individuali	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Si adopera per supportare i colleghi nell'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative</li><li>Ø Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività</li><li>Ø Individua e propone soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro (back office) e di offerta dei Servizi (front office)</li></ul>