



Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Messina

Adottato con delibera commissariale n. 23 del 07.12.2018

Indice

1 Premessa	pag. 3
1.1 Introduzione	pag. 3
1.2 Struttura organizzativa	pag. 3
1.3 Le risorse umane	pag. 5
2 Descrizione del Sistema	
2.1 Le fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi – Piano della Performance (Sistema degli obiettivi)	pag. 6
2.2 Le fasi: monitoraggio, misurazione e valutazione degli obiettivi programmati	pag. 7
2.3 La misurazione e valutazione della performance individuale	pag. 7
2.4 Ridefinizione degli obiettivi individuali	pag. 13
2.5 procedure di conciliazione	pag. 13
3 Benessere Organizzativo	pag. 16
4 Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane	pag. 16
5 Casi particolari	
5.1 Individuazione del soggetto valutatore e proponente	pag. 16
5.2 Riorganizzazione, trasferimento o assegnazione di personale	pag. 16

Allegati:

All.1 Scheda obiettivi:

All.2 Scheda comportamenti organizzativi dei dirigenti

All.3 Scheda obiettivi del personale di staff, segreteria tecnica e camera arbitrale

All.4 Scheda comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale

Premessa

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 24 giugno 2014, n.90, es.m.i. lo IACP di Messina predispone e si dota di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, (S.m.v.p.) che sarà applicato, a decorrere dal 1° gennaio 2018, in sostituzione dei previgenti sistemi di valutazione con annullamento dei medesimi.

Il S.m.v.p. individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema.

Il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto del principio di trasparenza regolamentato dalle norme vigenti.

1.1 Introduzione

In questo documento sono illustrati i criteri per la misurazione della *performance* organizzativa e per la misurazione e valutazione individuale del personale in servizio presso l'I.A.C.P. di Messina.

La misurazione della *performance* organizzativa verte:

- sulla misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti;
- sulla modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali finalizzate all'attuazione di piani e programmi;
- sull'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- sulla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- sulla considerazione e relativo perseguimento degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La *performance organizzativa* viene misurata dall'Organo Politico dell'Ente con il supporto del Coordinatore generale.

La *performance individuale* viene misurata in ragione del contributo di ciascuna unità di personale alla *performance complessiva* dell'amministrazione, in base agli obiettivi specifici e/o della strutture, nonché con riferimento alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti da ciascun dipendente, in osservanza degli obblighi derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai codici di comportamento.

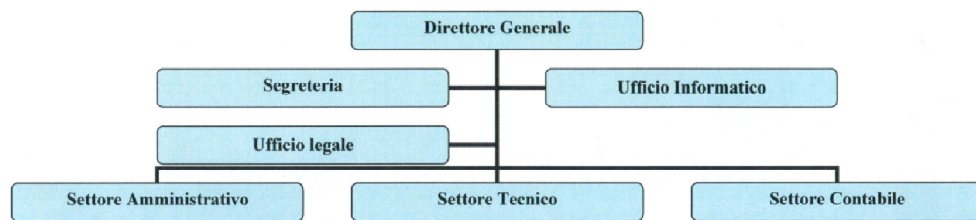
Organi di valutazione del personale sono: il Coordinatore generale, i Dirigenti e l'OIV.

1.2 Struttura organizzativa

Lo IACP di Messina è organizzato in tre settori (amministrativo, tecnico, contabile).

L'articolazione degli uffici e delle responsabilità si basa in ragione dei servizi nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Ente in base alle leggi vigenti nelle materie di competenza, ivi comprese quelle dell'anticorruzione e della trasparenza.

Si rappresenta qui di seguito l'attuale organigramma dello IACP di Messina. pubblicato sul sito istituzionale:



1.3 Le risorse umane

dotazione organica

CAT.	Settori		
	AMMINISTRATIVO	TECNICO	CONTABILE
A3	1	-	-
B	13	1	3
B3	4	4	2
C	21	9	4
D	32	14	3
D3	8	16	4
TOT. 139	79	44	16
Il contingente dirigenziale è costituito dal Coordinatore Generale e 3 Coordinatori di Settore Personale n° 139 Coordinatore Generale + Dirigenti n° 4 Totale n° 143			

2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA

2.1 Le fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi - Piano della performance (Sistema degli obiettivi)

Il processo attraverso il quale si perviene alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi prende avvio successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, nell'anno precedente (t-1) a quello di riferimento (t).

L'Organo Politico, supportato dal Coordinatore generale ed all'OIV, sulla scorta del bilancio di previsione e dell'ultimo documento di relazione programmatica, procede all'approvazione del "Documento di Pianificazione" contenente la definizione degli obiettivi strategici, previa illustrazione del Coordinatore generale ai dirigenti, al fine di recepire eventuali contributi e suggerimenti in coerenza con la missione istituzionale dell'Ente.

I mesi di gennaio e di febbraio vengono dedicati alla fase successiva con cui, dati gli obiettivi strategici, la dirigenza procede alla definizione degli obiettivi operativi e dei correlati programmi di azione.

Il Piano della performance comprende gli obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte previa indicazione dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e di valutazione sull'attuazione.

La tabella che segue, riepiloga le attività di programmazione sopra descritte:

Responsabili	Fasi	Contenuti	Tempi
Organo Politico Coordinatore generale - OIV	Proposta obiettivi strategici	Documento di pianificazione	dicembre dell'anno t-1
Coordinatore generale - Dirigenti di Settore	Definizione obiettivi strategici	<i>Emanazione del</i> Documento di pianificazione	dicembre dell'anno t-1
Coordinatore Generale - Dirigenti Uffici/struttura	Proposta obiettivi operativi, programmi d'azione e indicatori;	Incontri di condivisione Compilazione schede;	gennaio/febbraio dell'anno t
Dirigenti	Definizione obiettivi operativi, programmi d'azione e indicatori;	Piano Performance/Sistema degli obiettivi	febbraio dell'anno t

L'assegnazione formale degli obiettivi al personale avviene con la pubblicazione del Piano della *performance* (sistema degli obiettivi) sul sito e sulla rete intranet dell'Ente.

Nel documento sono contenute le schede riferite ai dirigenti delle strutture dirigenziali che si compongono della sezione relativa agli obiettivi (All.1) e della sezione dedicata ai comportamenti organizzativi (All.2).

Il Coordinatore Generale assegna gli obiettivi individuali ai Dirigenti di Settore e, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento dell'attività amministrativa, fornisce i necessari indirizzi ai dirigenti per la realizzazione degli eventuali obiettivi trasversali.

Gli obiettivi del personale non dirigenziale coincidono con gli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza.

A partire dal secondo anno di applicazione del sistema si valuterà la possibilità di prevedere, nell'ambito della contrattazione integrativa, un sistema di premi e incentivi differenziato per obiettivi strategici rispetto a quello relativo agli obiettivi collegati all'attività ordinaria.

2.2 Le fasi: monitoraggio, misurazione e valutazione degli obiettivi programmati

Al fine di rilevare nel corso dell'anno lo stato di realizzazione degli obiettivi strategici, alla fine del primo semestre dell'anno, il Coordinatore generale effettua un monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano della *performance* (sistema degli obiettivi), identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottarsi, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Gli esiti del monitoraggio vengono sottoposti ai Dirigenti di Settore, allo scopo di approfondire le cause degli eventuali scostamenti e poter quindi acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, al fine di proporre gli interventi correttivi da adottarsi: gli eventuali scostamenti dai risultati attesi vengono sottoposti all'Organo Politico per la necessaria revisione, in corso d'anno, degli obiettivi da raggiungere.

Con le stesse modalità, nell'anno successivo a quello di riferimento, prende avvio il monitoraggio finale.

Il Coordinatore generale supporta l'OIV per la misurazione della *performance organizzativa*, in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati, attribuendoli:

- in via diretta, alle strutture organizzative cui si riferiscono;
- quale media dei risultati, agli Uffici cui afferiscono.

Tale fase dovrà concludersi entro il 30 aprile.

2.3 La misurazione e valutazione della performance individuale

Sono soggetti a valutazione della *performance individuale* il Coordinatore generale, i dirigenti e il personale non dirigenziale.

Coordinatore generale e Dirigenti:

a) L'OIV formula la proposta di valutazione del Coordinatore Generale all'Organo Politico che l'approva;

b) i dirigenti in servizio sono valutati dall'OIV, di cui fa parte il Coordinatore Generale. La valutazione ha per oggetto:

- il contributo fornito alla prestazione «*complessiva*» dell'amministrazione, cui è attribuito un peso del 20%;
- il conseguimento degli obiettivi di funzionamento della singola struttura (progetti e/o gestione corrente) e degli eventuali obiettivi individuali, cui è attribuito un peso del 20%;
- i comportamenti organizzativi, cui è attribuito un peso del 60%.

L'Ente si riserva di rivedere, a partire dal ciclo della *performance* 2019, e dunque dal II° anno di applicazione del sistema, i suddetti pesi, prevedendo un maggior peso per la valutazione degli obiettivi rispetto alla valutazione complessiva, con conseguente riduzione del peso attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

La misurazione e la valutazione degli obiettivi avviene tramite il calcolo di indicatori, nonché mediante ricorso ai dati e alle informazioni contenute nelle relazioni che ciascun ufficio trasmette al dirigente entro il mese di febbraio, redatte secondo appositi modelli.

La relazione sintetica sul raggiungimento degli obiettivi dovrà in particolare, contenere le motivazioni dell'eventuale mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati, per tenerne conto ai fini della valutazione finale.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attiene:

- alle capacità espresse dal personale nel processo di realizzazione degli obiettivi ad esso attribuiti;
- alle competenze relazionali espresse nel motivare i collaboratori circa il conseguimento degli obiettivi;
- alla valorizzazione del capitale umano disponibile assegnato alle strutture;
- all'attività di supporto prestata da ciascuna unità ai diretti superiori.

Un ulteriore elemento di valutazione è costituito dalla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse *performance* degli stessi: sarà quindi considerata positivamente l'eventuale analisi dei comportamenti organizzativi dimostrati dal personale alle dirette dipendenze.

Il modello di valutazione dei comportamenti organizzativi del Coordinatore generale e dei dirigenti prevede descrittori relativi:

- al contributo organizzativo, anche in termini propositivi;
- alla capacità di aderire agli indirizzi dell'Organo Politico, nonché del Coordinatore generale (nel caso dei dirigenti);
- alla capacità di rapportarsi con gli altri uffici;
- alla capacità di risolvere le problematiche ed alle proposte solutorie rispetto alle questioni di competenza.

A ciascun comportamento organizzativo è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che adesso si attribuisce: la somma dei pesi deve essere pari a 60.

Al fine di differenziare maggiormente le valutazioni dei comportamenti organizzativi e valorizzare l'effettivo contributo delle proprie competenze, viene proposta una scala di punteggi su 4 livelli:

Progressivo valutazione	Giudizio	Punteggio valutazione
1	Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa; Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo; Il comportamento è accettabile purtuttavia non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione	Sino a 0.4
2	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni in linea con le attese e concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione	Da 0,41 a 0.6
3	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma ancora suscettibili di miglioramento	Da 0,61 a 0.8
4	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo	Da 0,81 a 1

	quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l' <i>expertise</i> dell'organizzazione	
--	--	--

A ciascuna unità di personale che ottiene, per tutti i parametri dei comportamenti organizzativi, giudizi sino a 0.4 della scala suindicata, non sarà garantito l'accesso alla premialità, ad eccezione di quella stabilita in sede di contrattazione integrativa.

Il punteggio attribuito per i comportamenti organizzativi è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli comportamenti, ottenuti moltiplicando il peso per il relativo livello di valutazione attribuito.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 60.

La fase di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti viene preceduta dalla fase di autovalutazione delle proprie competenze.

L'autovalutazione si concretizza in una sintetica descrizione qualitativa del livello conseguito per ciascuno dei comportamenti organizzativi individuati.

La scheda di autovalutazione dei comportamenti organizzativi deve essere trasmessa da parte di ciascun soggetto valutato al proprio valutatore entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento ai fini della valutazione.

Agli inizi del successivo mese di aprile l'Organo Politico, su proposta dell'OIV, procede alla valutazione complessiva del coordinatore generale, determinando il punteggio complessivo (ottenuto sommando la valutazione dei risultati e quella dei comportamenti organizzativi) che viene riportato nella scheda di valutazione. Entro la fine dello stesso mese, la scheda di valutazione, trasmessa al coordinatore generale, dovrà essere sottoscritta per accettazione da parte dello stesso.

La valutazione complessiva della *performance individuale* è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, al quale può essere assegnato un massimo di 40 punti e del punteggio attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi, con un valore massimo di 60 punti.

Con le stesse modalità e tempistiche, l'OIV procede alla valutazione complessiva dei dirigenti determinando il punteggio da attribuire agli stessi.

La notifica del verbale e la presentazione della scheda di valutazione, che dovrà essere sottoscritta per accettazione dai dirigenti, è a cura del Coordinatore generale.

Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai soggetti valutati, l'OIV compila una graduatoria complessiva delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, con collocazione nelle fasce di premialità.

A partire dal ciclo della performance 2018, e comunque dal II° anno di applicazione del Sistema, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, l'OIV compila una graduatoria complessiva delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, prevedendo che possa essere compreso nella fascia di eccellenza una quota massima di personale dirigenziale pari tra il 25% ed il 40%. Per le restanti quote l'attribuzione del premio di risultato verrà computato in proporzione al punteggio attribuito.

Le schede di valutazione del Coordinatore generale e dei dirigenti sono conservate nei relativi fascicoli personali.

Personale non dirigenziale

Il personale in servizio presso le strutture dirigenziali è valutato dai rispettivi dirigenti responsabili.

La valutazione si basa sulle seguenti componenti:

- grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa di appartenenza che contribuisce, sulla valutazione complessiva, nella misura del 30 %;
- comportamenti organizzativi che contribuiscono alla valutazione complessiva nella misura del 70%.

L'Ente si riserva di rivedere, a partire dal ciclo della *performance* 2018, e comunque dal II° anno di applicazione del sistema, i suddetti pesi, prevedendo un maggior peso per la valutazione degli obiettivi rispetto alla valutazione complessiva, con conseguente riduzione del peso attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il modello di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale con qualifica non dirigenziale prevede descrittori relativi:

- alla collaborazione interfunzionale;
- alla flessibilità;
- alla gestione della comunicazione intesa come la capacità/disponibilità di condividere le informazioni e di renderle trasparenti;
- alla gestione delle relazioni;
- alla tempestività;
- all'accuratezza;
- alla capacità di saper organizzare le proprie attività, individuando priorità;
- alla capacità di gestire lo stress;
- all'autonomia decisionale (riferita ai soli funzionari e intesa come capacità di operare autonomamente previo confronto con il dirigente di riferimento);
- all'orientamento al risultato (inteso come capacità di perseguire gli obiettivi);
- alla capacità di ricercare soluzioni innovative;
- alla capacità di migliorare il proprio modo di lavorare;
- all'interesse per le occasioni di formazione o per lo scambio di esperienze;
- all'analisi e alla soluzione dei problemi.

A ciascun comportamento organizzativo è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce: la somma dei pesi deve essere pari a 70.

Anche in questo caso a ciascun comportamento organizzativo sono associati 4 livelli di valutazione riportati nella seguente tabella:

Progressivo valutazione	Giudizio	Punteggio valutazione
1	Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni durante l'anno ed è	Sino a 0.4

	atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo Il comportamento è accettabile purtuttavia non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione	
2	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni in linea con le attese e concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione	Da 0,41 a 0.6
3	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma ancora suscettibili di miglioramento	Da 0,61 a 0.8
4	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione	Da 0,81 a 1

Il punteggio complessivo per i comportamenti organizzativi, calcolato come già visto nel caso della valutazione dei comportamenti della dirigenza, può, quindi, assumere un valore massimo pari a 70.

A ciascuna unità di personale che ottiene, per tutti i parametri dei comportamenti organizzativi, giudizi sino a 0.4 della scala suindicata, non sarà garantito l'accesso alla premialità, se non quello che verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa.

La misurazione e la valutazione degli obiettivi del personale non dirigenziale segue la misurazione e valutazione degli obiettivi delle strutture organizzative di appartenenza, che viene effettuata alla fine del mese di marzo. Nel corso dello stesso mese, i dirigenti possono, in attesa di ricevere la valutazione degli obiettivi relativi alle proprie strutture, intanto procedere alla valutazione dei comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale (All.4) di loro competenza, che sarà seguita, nella prima decade del mese di aprile, dalla misurazione e valutazione dei relativi obiettivi (All.3), loro attribuiti in modo diretto o indiretto, a perfezionamento della valutazione complessiva. I dirigenti notificano al personale di propria competenza i risultati della valutazione entro il 15 aprile, tramite presentazione della scheda di valutazione che dovrà essere sottoscritta per accettazione da ciascuna unità valutata.

La valutazione complessiva della *performance* individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 30 punti) e del punteggio attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi (max 70 punti).

Le schede di valutazione sono conservate nei relativi fascicoli personali.

Sulla base dei livelli di *performance* attribuiti ai soggetti valutati, l'OIV compila una graduatoria complessiva delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale, collocando il personale nelle fasce di premialità, stabilite in sede di contrattazione integrativa.

2.4 Ridefinizione degli obiettivi individuali

- il **Coordinatore generale**, agli inizi del mese di luglio di ciascun anno effettua il monitoraggio intermedio degli obiettivi conferiti, acquisendo periodicamente i dati necessari;

- i **Dirigenti**, agli inizi del mese di luglio, effettuano il monitoraggio intermedio degli obiettivi conferiti, acquisendo periodicamente i dati necessari.

I Dirigenti riferiscono gli esiti del proprio monitoraggio al Coordinatore generale, unitamente alla eventuale proposta di revisione, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende eventualmente necessaria. Qualora il Coordinatore generale dia seguito alla proposta, l'approvazione della revisione, da effettuarsi nel periodo agosto-settembre, è di competenza dell'Organo Politico.

2.5 Procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Nell'ambito della valutazione della *performance* individuale potrebbero, infatti, sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione e i valutati.

L'Ente procederà all'avvio del procedimento per la liquidazione del premio provvisorio alla ricezione delle schede di valutazione ma ciascun valutato potrà, entro 30 gg dalla comunicazione della valutazione, richiedere la valutazione di II istanza all'organo deputato che dovrà pronunciarsi entro 45 gg. sulla base delle argomentazioni fornite dal valutato, sentito il valutatore. Non è prevista la richiesta di valutazione di II istanza nel caso del Coordinatore generale.

Con riferimento ai dirigenti, l'organo di valutazione di II istanza è indicato nell'OIV.

Mentre per il personale non dirigenziale in servizio presso strutture dirigenziali, l'organo di valutazione di II istanza è indicato nel Coordinatore generale e nell'OIV.

A conclusione del processo di valutazione di II istanza, si darà luogo all'eventuale versamento a congruo della premialità.

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il Coordinatore generale e per i dirigenti:

Soggetti	Fase	Modalità	Tempi	Responsabili	Soggetti coinvolti
	Assegnazione degli	Pubblicazione del Piano	Di norma, entro una settimana	Per il Coordinatore	Organo Politico, Coordinatore

Segretario generale e Dirigenti	obiettivi e dei comportamenti organizzativi.	della <i>performance</i> (Sistema degli obiettivi)	<i>dall'emanazione del Piano della performance/Sistema degli obiettivi</i>	generale, l'Organo Politico Per i Dirigenti, il Coordinatore Generale	Generale, OIV, come garante della coerenza complessiva
	Monitoraggi intermedi	Relazione di monitoraggio intermedio, relativo all'andamento delle attività al fine di correggere gli obiettivi a causa di variazioni sopravvenute e riorientare eventualmente anche i comportamenti organizzativi	<i>luglio-settembre</i>	Rimodulazione degli obiettivi: Organo Politico, Coordinatore Generale.	su proposta dell'Organo politico, su proposta del Coordinatore generale OIV, come garante della coerenza complessiva
	Valutazione	Compilazione della scheda previa acquisizione della Relazione finale e della scheda di autovalutazione dei comportamenti organizzativi.	<i>Febbraio</i>	Coordinatore generale, Dirigenti	Organo Politico su proposta dell'OIV e del Coordinatore Generale per i dirigenti.
	Comunicazione dei risultati	Notifica del verbale e presentazione della scheda di valutazione	<i>Marzo</i>	OIV	Per il Coordinatore generale, l'Organo Politico Per i dirigenti, il Coordinatore generale
	Conciliazione	Richiesta Pronuncia	<i>Entro 30 gg dalla notifica della valutazione Entro 45 gg dalla richiesta di II istanza.</i>	Per il Coordinatore generale, non è prevista. Per i dirigenti, l'OIV	OIV

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il personale non dirigenziale:

Soggetti	Fase	Modalità	Tempi	Responsabili	Soggettico involti
Personale non dirigenziale	Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi.	Pubblicazione del Piano della performance (Sistema degli obiettivi)..	<i>Di norma entro una settimana dall'emanazione del Piano performance/Sistema degli obiettivi per il personale in servizio presso strutture non dirigenziali</i>	Per il personale in servizio presso strutture dirigenziali, il dirigente responsabile.	
	Monitoraggi intermedi	La revisione degli obiettivi avviene secondo le procedure previste per la revisione degli obiettivi previsti per le strutture.	<i>luglio-settembre</i>	Rimodulazione degli obiettivi: del Coordinatore generale, Dirigenti,	Organo politico, coordinatore generale OIV, come garante della coerenza complessiva
	Valutazione	Compilazione della scheda di valutazione degli obiettivi relativi alla struttura organizzativa di appartenenza o specifici,	<i>Marzo</i>	Per il personale in servizio presso strutture dirigenziali, il dirigente responsabile.	dirigenti
	Comunicazione dei risultati	Presentazione della scheda di valutazione	<i>15 aprile</i>	Per il personale in servizio presso strutture dirigenziali, il dirigente responsabile.	Coordinatore generale, OIV
	Conciliazione	Richiesta Pronuncia	<i>Entro 30 gg dalla notifica della valutazione Entro 45 gg dalla richiesta di II istanza.</i>	Segretario generale/OIV per il personale in servizio presso strutture dirigenziali.	Coordinatore generale, OIV

3. Benessere organizzativo

Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2010, n.150, l'OIV cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema e la valutazione del superiore gerarchico da parte del personale. In tali attività l'OIV opererà con il supporto del personale dell'Ufficio di Segreteria del Coordinatore Generale.

4. Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane

L'esito di ciascun processo di valutazione, inserito nel fascicolo personale di ciascun soggetto valutato, è utilizzato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il dirigente presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali oltre che essere adeguatamente impiegato nel regolamento di definizione dei criteri per l'affidamento, l'avvicendamento e la revoca degli incarichi dirigenziali.

5. Casi particolari

5.1 Individuazione del soggetto valutatore e proponente

Ai fini dell'individuazione del soggetto valutatore, vige il principio che la valutazione spetti al dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento. Stesso principio si applica per l'individuazione dell'eventuale soggetto coinvolto nella valutazione, quale proponente ad esempio. Pertanto, è buona norma che il soggetto individuato dal sistema quale organo valutatore, o organo proponente, in caso di trasferimento ad altra struttura organizzativa o ad altro incarico, provveda a rilasciare, al dirigente responsabile succeduto nella struttura organizzativa o nelle funzioni di proponente, le opportune indicazioni da utilizzarsi ai fini della valutazione, di cui lo stesso è competente, o per l'emanazione della relativa proposta. Nel caso in cui tali indicazioni non siano fornite, l'attuale responsabile della struttura procederà comunque alla valutazione, sulla base dei dati e delle informazioni a propria disposizione. Lo stesso vale per il soggetto proponente succeduto, che dovrà avanzare la proposta sulla base dei dati e delle informazioni a propria disposizione.

5.2 Riorganizzazione, trasferimento o assegnazione di personale

Se durante l'esercizio di riferimento il personale dipendente presta servizio presso più strutture, con responsabili diversi, la valutazione spetta al responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio alla data del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, sulla base anche delle indicazioni che il valutato dovrà aver cura di richiedere, al momento del trasferimento, al responsabile o ai responsabili delle precedenti strutture presso cui lo stesso ha prestato servizio, ciascuno per i periodi di propria competenza. Nel caso in cui tali indicazioni non siano disponibili, il valutatore procederà comunque alla valutazione, sulla base dei dati e delle informazioni a propria disposizione.

Gli stessi principi suindicati si applicano anche nei casi in cui in corso d'anno ricorrano degli interventi di riorganizzazione con effetti sull'assetto dell'Ente oppure vengano disposti trasferimenti di personale da un'unità organizzativa all'altra. Qui occorre inoltre, che, entro quindici giorni dalla decorrenza dell'efficacia dei provvedimenti di riorganizzazione, o di trasferimento, dovranno essere assegnati o resi noti al personale nuovi obiettivi in funzione delle modifiche delle attività eventualmente intervenute, secondo le modalità previste dal presente sistema. Stesse considerazioni valgono in caso di assegnazione di nuovo personale.

All. n. 1 - Scheda Obiettivi dirigenti

Settore di appartenenza

Nome Cognome

Anno

Valutazione degli obiettivi (punteggio):

Valutazione complessiva (punteggio)

Obiettivi assegnati (di raggiungimento della mission istituzionale e/o individuali):

Peso	Risultati previsti	Peso risultati	Indicatore di risultato previsto	Indicatore di risultato a consuntivo	Punteggio
Totale					

Data valutazione

Valutatore

Valutato

All. n. 2 - Scheda comportamenti organizzativi dirigenti

Settore di appartenenza

Nome Cognome

Anno

Valutazione dei comportamenti organizzativi (punteggio):

Valutazione complessiva (punteggio)

Descrizione	Peso	Indicatore consuntivo	a	Punteggio
Contributo organizzativo, anche in termini propositivi				
Capacità di aderire agli indirizzi dell'Organo Politico e del coordinatore Generale				
Capacità di rapportarsi con gli altri uffici				
Problem solving				
totale				

Data valutazione

Valutatore

Valutato

All. n. 3- Scheda obiettivi del personale non dirigenziale

Struttura organizzativa

Nome Cognome

Valutazione degli obiettivi (punteggio)

Valutazione complessiva (punteggio)

Obiettivo struttura di appartenenza o specifico	Peso	Risultati previsti	Peso risultati	Indicatore di risultato previsto	Indicatore di risultato a consuntivo	Punteggio
totale	30					≤ 30

Data valutazione

Valutatore

Valutato

All. n. 4 - Scheda comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale

Struttura organizzativa

Nome Cognome

Valutazione dei comportamenti organizzativi (punteggio)

Valutazione complessiva (punteggio)

descrizione	peso	Indicatore a consuntivo	Punteggio
Collaborazione interfunzionale			
Gestione della comunicazione			
Tempestività			
Accuratezza			
Capacità di saper organizzare le proprie attività, individuando le priorità			
Capacità di gestire lo stress			
Autonomia decisionale* (intesa come capacità di operare autonomamente previa definizione degli obiettivi e dei risultati attesi)			
Spirito di iniziativa			
Orientamento al risultato(intesa come capacità di perseguire gli obiettivi della struttura di appartenenza)			
Capacità di ricercare soluzioni innovative			
Capacità di migliorare il proprio modo di lavorare			
Interesse per le occasioni di formazione o per lo scambio di esperienze			
Analisi e soluzione dei problemi			
Totale	70		≤ 70

*Solo per i funzionari

Data valutazione

Valutatore

Valutato