



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
Risultati (Performance organizzativa / Individuale / di Gruppo)	Piano della Performance/PEG - Documento Unico di Programmazione	30%	60%	40%	30%
Competenze professionali / Comportamenti organizzativi	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 pianificazione delle scelte strategiche	CAPACITÀ DI INNOVARE E DI GESTIRE IL CAMBIAMENTO	Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali
	Capacità di programmazione e controllo	CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING OPERATIVO	Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi
	Grado di rispetto dei tempi del ciclo di gestione della performance 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 valorizzazione e gestione delle risorse umane	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti
	Orientamento all'utente interno ed esterno		Disponibilità al lavoro di gruppo
Funzioni di coordinamento e impulso dell'attività di programmazione e verifica dell'andamento degli obiettivi di mandato.	Propensione all' innovazione organizzativa e gestionale (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	10	40%	Report Controllo Strategico (Rendicontazione Progetti collegati agli obiettivi strategici del DUP)
Performance di Servizio	Andamento degli obiettivi gestionali del Servizio	30		Report relativo alle Schede di Programmazione del PEG
Comportamenti organizzativi	Descrittore dei comportamenti organizzativi	60	60%	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	30%	Report relativo alle schede di Programmazione del Servizio collegate al PEG
Comportamenti organizzativi assegnati	Descrittori comportamenti organizzativi	70%	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	COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE	<ul style="list-style-type: none">➤ Orientamento all'utenza➤ Impegno e responsabilità➤ Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi➤ Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti
RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilità al lavoro di gruppo➤ Collaborazione, cooperazione e integrazione
INNOVATIVO COGNITIVO	<ul style="list-style-type: none">➤ Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali➤ Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative



Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Orientamento all'utenza	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">Ø Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutoreØ Fornisce informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le specificità del singolo interlocutoreØ Comunica in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'EnteØ Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che direttaØ Indirizza e supporta la persona nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogniØ Ascolta, intercetta e sintetizza i bisogni dell'utenza, collaborando con i servizi di back office al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità.Ø Si dimostra attento e aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione con l'Amministrazione
Impegno e responsabilità	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">Ø Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati. Fornisce, in caso di ritardo, informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superioriØ Dimostra un'attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.Ø Tiene un comportamento imparziale nei confronti di ogni singolo utenteØ Sa cogliere indicazioni e suggerimenti utili al proprio lavoroØ Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo nel rispetto delle disposizioni organizzative e delle regole impartiteØ Svolge i compiti assegnati con cura in modo assiduo e costante



Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	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">Ø Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'EnteØ Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidatiØ E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del ServizioØ Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionaleØ Mostra disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni anche informatiche
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	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">Ø Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenzeØ Si fa carico, di propria iniziativa, delle esigenze createsi nel corso dell'attività assumendosi le responsabilità e le decisioni nell'ambito delle mansioni attribuiteØ Individua le priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superioriØ Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati



Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Disponibilità al lavoro di gruppo	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	<ul style="list-style-type: none">Ø Partecipa in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprioØ Partecipa con costanza e interesse alle riunioni del gruppo mettendo a disposizione le informazioni utili e rilevantiØ Cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppoØ Individua quando possibile le soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppoØ Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppoØ Mostra capacità a integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali
Collaborazione, cooperazione e integrazione	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	<ul style="list-style-type: none">Ø Comprende la necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del ServizioØ 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 negoziazioneØ Fornisce informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le specificità del singolo interlocutoreØ Comunica in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'EnteØ Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevantiØ 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
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali	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	Ø Partecipa alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza, anche su iniziativa personale
		Ø Applica alle attività di competenza le conoscenze acquisite mediante interventi informativi
		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)
		Ø Applica nell'ambito della propria attività lavorativa l'esperienza professionale acquisita in precedenza
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative	Partecipazione attiva al miglioramento e all'innovazione dei processi di lavoro con la messa a disposizione di conoscenze e capacità professionali individuali	Ø Si adopera per supportare i colleghi nell'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative
		Ø Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività
		Ø Individua e propone soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro (back office) e di offerta dei Servizi (front office)